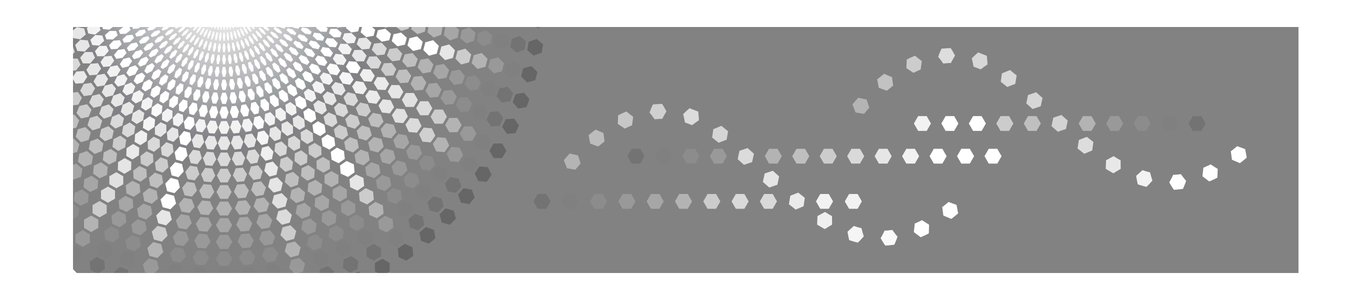
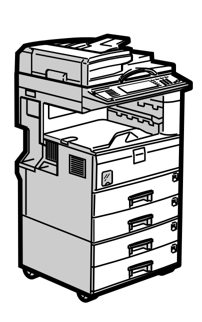


Manuel utilisateur

Informations Copieur/Serveur de documents



Lisez attentivement ce manuel avant d'utiliser cet appareil. Conservez-le à portée de main pour vous y reporter ultérieurement. Pour garantir une utilisation sûre et correcte, veuillez lire attentivement les consignes de sécurité dans le manuel A propos de cet appareil.

Introduction

Ce manuel contient des instructions détaillées sur le fonctionnement et l'utilisation de cette machine. Pour votre sécurité et pour une utilisation optimale de cette machine, lisez attentivement ce manuel avant de vous en servir. Conservez-le à portée de main pour pouvoir le consulter rapidement.

Important

Le contenu de ce manuel peut faire l'objet de modifications sans préavis. En aucun cas, la société ne sera tenue responsable de dommages directs, indirects, particuliers, secondaires ou consécutifs à la manipulation ou à l'utilisation de l'appareil.

Ne copiez pas et n'imprimez pas des documents dont la reproduction est illégale.

La copie ou l'impression des documents suivants est généralement illégale :

billets de banque, timbres fiscaux, obligation, certificats d'actions, traites bancaires, chèques, passeports, permis de conduire.

La liste ci-dessus a été dressée à titre indicatif uniquement et n'est pas exhaustive. Nous déclinons toute responsabilité en ce qui concerne son exhaustivité ou son exactitude. Si vous avez des questions concernant la légalité de la copie ou de l'impression de certains articles, consultez votre conseiller juridique.

Remarques :

Certaines illustrations de ce manuel peuvent présenter de légères différences avec votre appareil.

Il se peut que certaines options ne soient pas disponibles dans tous les pays. Pour plus de détails, contactez votre revendeur local.

Selon le pays, certaines unités peuvent être disponibles en option. Pour plus de détails, contactez votre revendeur local.

Attention :

Recourir à toute autre procédure en termes de commandes, réglages ou performances que celles décrites dans le présent manuel peut vous exposer dangereusement à des radiations.

Remarques :

Les noms des différents modèles d'appareil ne figurent pas dans les pages suivantes. Vous devez donc vérifier le type de votre appareil avant de lire ce manuel. Pour plus de détails, voir A propos de cet appareil.

- Type 1 : 25 copies/minute (A4▯, $8^{1}/_{2}$" × 11"▯)
- Type 2 : 30 copies/minute (A4▯, $8^{1}/_{2}$" × 11"▯)

Il se peut que certains types ne soient pas disponibles dans tous les pays. Pour plus de détails, contactez votre revendeur local.

Dans ce manuel, deux notations sont utilisées pour les dimensions. Pour cet appareil, adoptez les unités métriques.

Manuels de cet appareil

Veuillez consulter les manuels ayant trait aux opérations que vous souhaitez effectuer.

Important

- ❒ Le support diffère en fonction du manuel.
- ❒ Les versions papier et électronique d'un manuel contiennent les mêmes informations.
- ❒ Pour consulter les manuels au format PDF, vous devez installer Adobe Acrobat Reader/Adobe Reader.
- ❒ Selon le pays, il peut exister également des manuels au format HTML. Pour afficher ces manuels, vous devez installer un navigateur Web.

❖ À propos de cet appareil

Veuillez lire attentivement les consignes de sécurité de ce manuel avant d'utiliser l'appareil.
Ce manuel présente les différentes fonctions de l'appareil. Vous aurez l'occasion de vous familiariser avec l'écran LCD et de découvrir les procédures de préparation nécessaires pour utiliser l'appareil. Vous apprendrez à saisir du texte et à installer les CD-ROM fournis.

❖ Guide de paramétrage général

Consultez ce manuel qui explique les paramètres des outils utilisateur et pour connaître les diverses procédures du carnet d'adresses, telles que l'enregistrement de numéros de fax, d'adresses e-mail et de codes utilisateur. Il contient également des précisions utiles sur le mode de connexion de l'appareil.

❖ Dépannage

Explique comment résoudre les problèmes courants et remplacer le papier, le toner et d'autres consommables.

❖ Manuel de sécurité

Ce manuel est destiné aux administrateurs de l'appareil. Il décrit les fonctions de sécurité que les administrateurs peuvent utiliser pour protéger les données contre les modifications ou pour éviter un emploi non autorisé de la machine.
Consultez également ce manuel pour connaître les procédures d'inscription des administrateurs, ainsi que la configuration des utilisateurs et l'authentification des administrateurs.

❖ Informations Copieur/Serveur de documents

Ce manuel traite des fonctions et opérations propres au Copieur et au Serveur de documents. Il contient également des indications utiles sur la façon de placer les originaux.

❖ Informations Fax

Explique les fonctions de télécopie.

❖ Informations Imprimante

Ce manuel traite des fonctions et opérations spécifiques à l'imprimante.

❖ Informations Scanner

Ce manuel traite des fonctions et opérations propres au scanner.

❖ Manuel réseau

Ce manuel décrit comment configurer et utiliser l'appareil dans un environnement réseau et comment tirer parti du logiciel fourni.
Comme il concerne tous les modèles, il est probable que les descriptions de certaines fonctions et de certains paramètres ne s'appliquent pas à votre appareil. Les images, illustrations et informations au sujet des systèmes d'exploitation pris en charge peuvent également être légèrement différentes de celles applicables à ce modèle.

❖ Autres manuels

- Manuels de cet appareil
- Consignes de sécurité
- Guide de prise en main fonction Copie
- Guide de prise en main fonction Télécopieur
- Guide de prise en main fonction Imprimante
- Guide de prise en main fonction Scanner
- Supplément PostScript 3
- Supplément UNIX
- Manuels DeskTopBinder Lite
    - DeskTopBinder Lite Manuel d'installation
    - DeskTopBinder Manuel de présentation
    - Manuel Auto Document Link

Remarque

- ❒ Les manuels fournis concernent particulièrement le type de l'appareil.
- ❒ Pour le "Supplément UNIX", veuillez visiter notre site Web ou prendre contact avec un revendeur agréé.
- ❒ Il est possible que certaines fonctions et certains paramètres décrits dans le "Supplément PostScript3" et dans le "Supplément UNIX" ne soient pas disponibles sur cet appareil.

Possibilités offertes par l'appareil

Les fonctions varient selon le type d'appareil et les options qu'il présente.

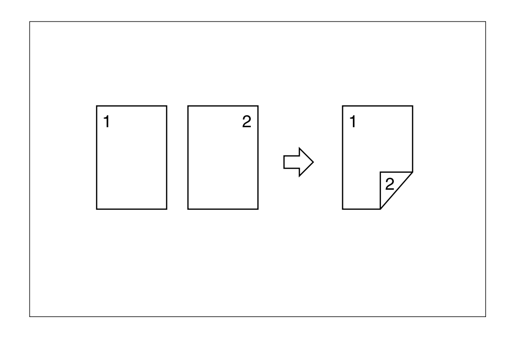
Référence

P.2 "Fonctions nécessitant des configurations en option"

Types de copie Recto/Verso

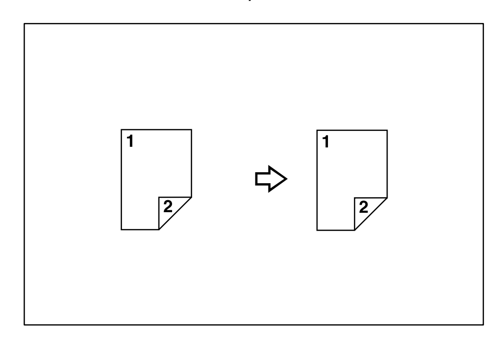
❖ 1 face 2 pages → 2 faces 1 page

Voir P.61 "Recto/Verso".



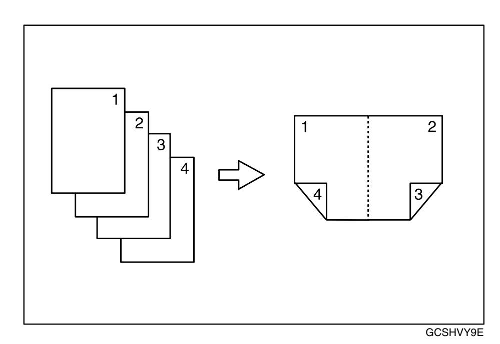
❖ 2 faces 1 page → 2 faces 1 page

Voir P.61 "Recto/Verso".



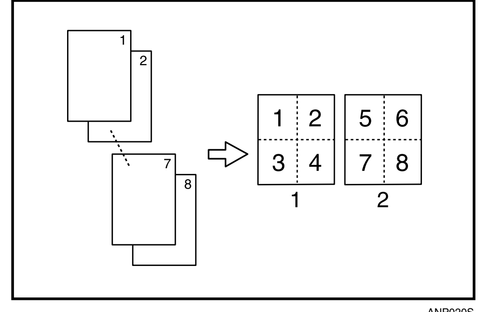
❖ 1 face 4 pages → 2 faces 1 page

Voir P.69 "Combiné 2 faces".



❖ 1 face 8 pages → 2 faces 1 page

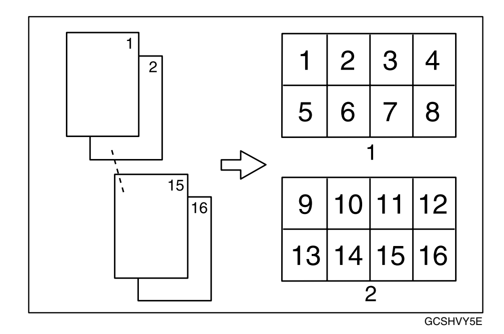
Voir P.69 "Combiné 2 faces".



1 Recto
2 Verso

❖ 1 face 16 pages → 2 faces 1 page

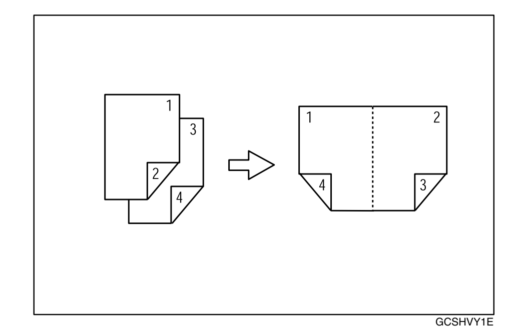
Voir P.69 "Combiné 2 faces".



1 Recto
2 Verso

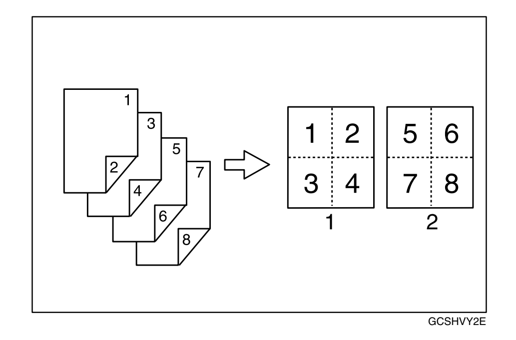
❖ 2 faces 2 pages → 2 faces 1 page

Voir P.69 "Combiné 2 faces".



❖ 2 faces 4 pages → 2 faces 1 page

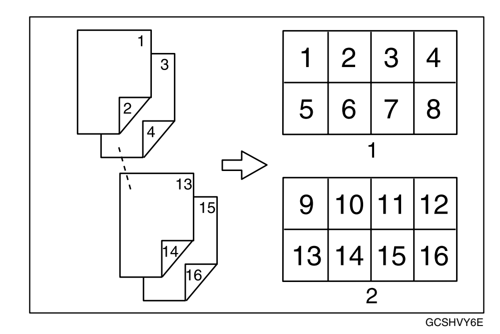
Voir P.69 “Combiné 2 faces”.



1 Recto
2 Verso

❖ 2 faces 8 pages → 2 faces 1 page

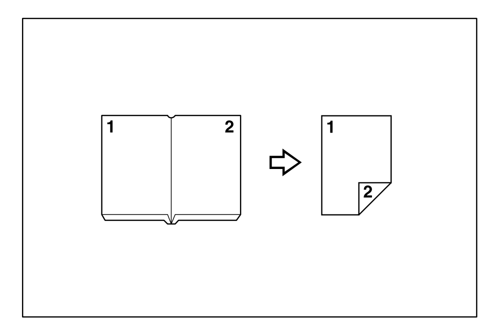
Voir P.69 “Combiné 2 faces”.



1 Recto
2 Verso

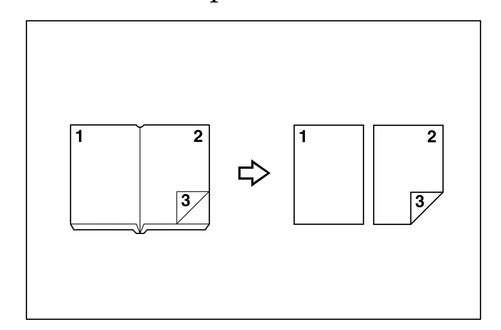
❖ Originaux reliés → 2 faces 1 page

Voir P.72 “Copies séries”.



❖ Originaux reliés avant/arrière → Pages Recto/Verso

Voir P.72 “Copies séries”.

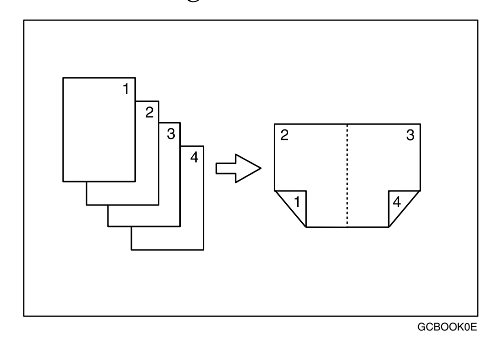


Livret/Magazine

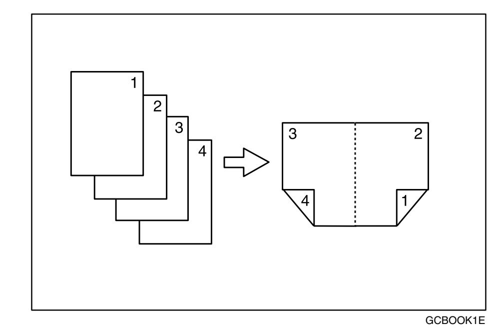
❖ 1 face 4 pages → Livret

Voir P.74 “Livret/Magazine”.

- Ouvert à gauche



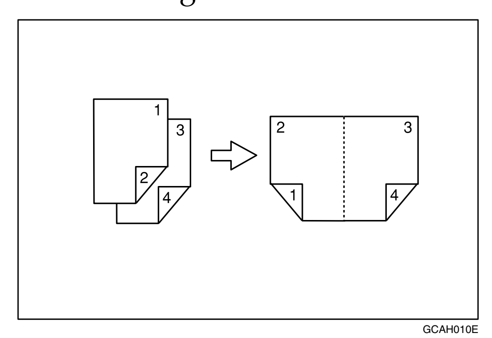
- Ouvert à droite



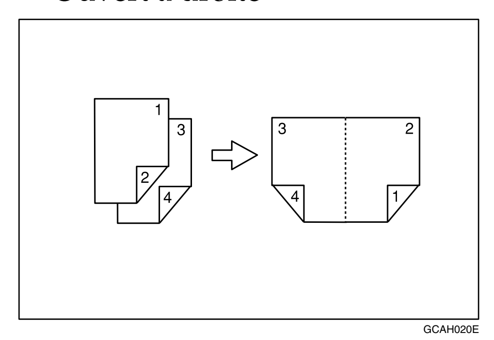
❖ 2 faces 2 pages → Livret

Voir P.74 “Livret/Magazine”.

- Ouvert à gauche



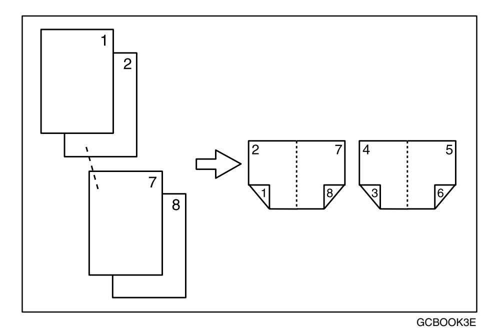
- Ouvert à droite



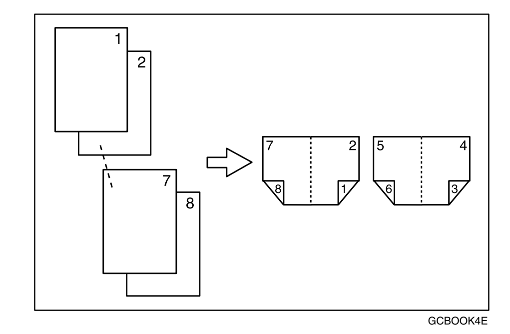
❖ 1 face → Magazine

Voir P.74 “Livret/Magazine”.

- Ouvert à gauche



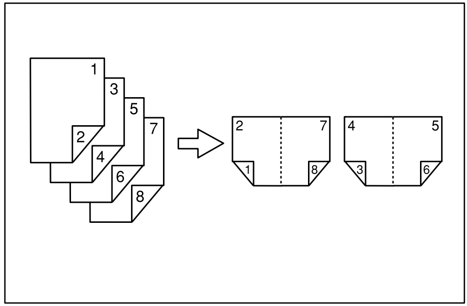
- Ouvert à droite



❖ 2 faces → Magazine

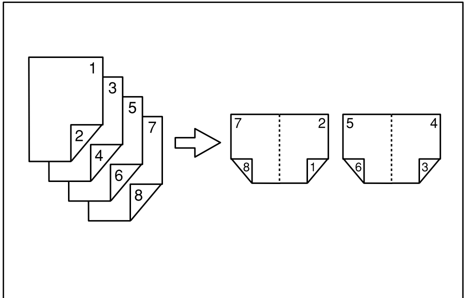
Voir P.74 “Livret/Magazine”.

- Ouvert à gauche



GCAH030E

- Ouvert à droite

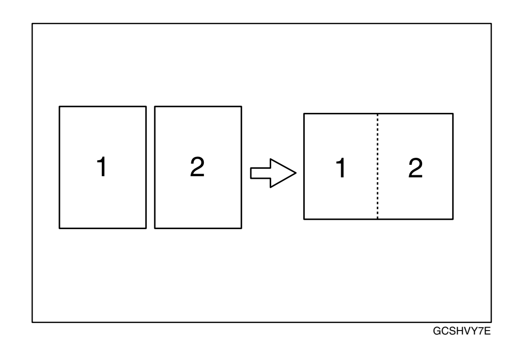


GCAH040E

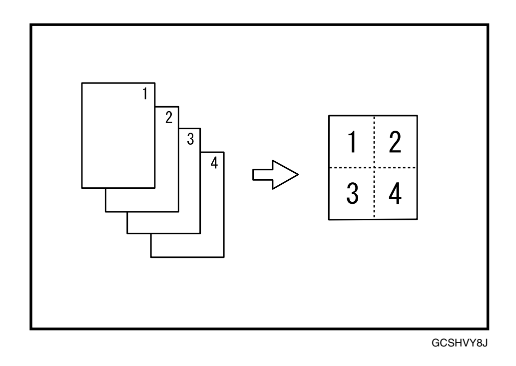
Combinaison de plusieurs pages sur une seule page

Voir P.65 “Combiner en Recto”.

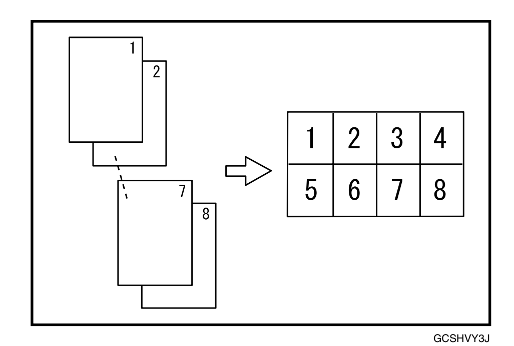
❖ 2 Pages Recto → 1 Page Recto



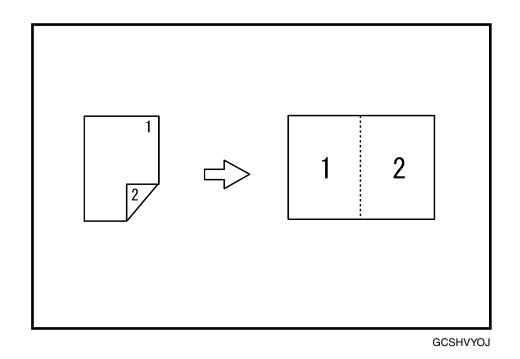
❖ 4 Pages Recto → 1 Page Recto



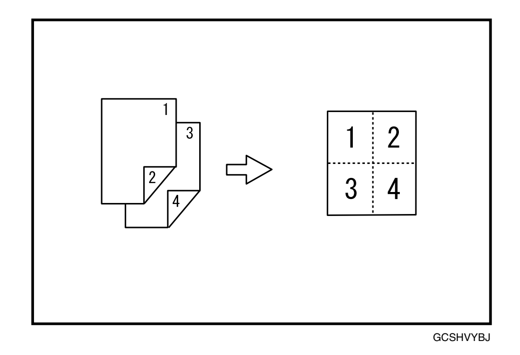
❖ 8 Pages Recto → 1 Page Recto



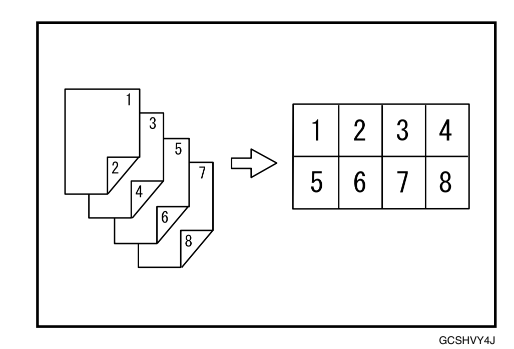
❖ 2 faces 1 page → 1 face 1 page



❖ 2 faces 2 pages → 1 face 1 page



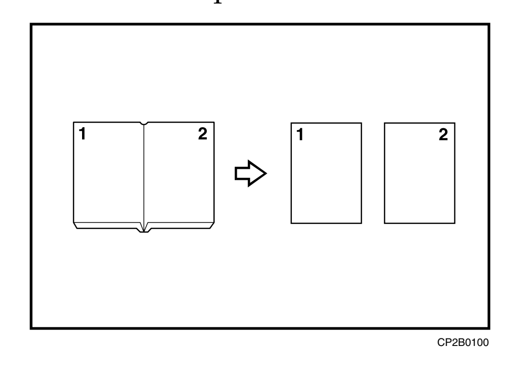
❖ 2 faces 4 pages → 1 face 1 page



Copie d'originaux tels que des livres

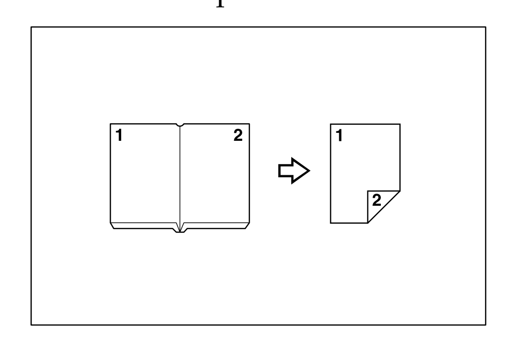
❖ Originaux reliés → Pages Recto

Voir P.72 "Copies séries".



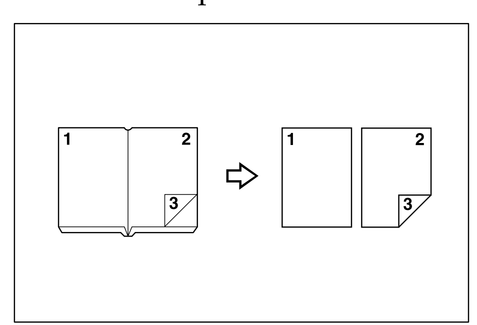
❖ Originaux reliés → 1 page Recto/Verso

Voir P.72 "Copies séries".



❖ Originaux reliés avant/arrière → Pages Recto/Verso

Voir P.72 "Copies séries".



Copie de pages Recto/Verso sur des pages Recto

Voir P.61 “Recto/Verso”.

❖ 2 faces 1 page → 1 face 2 pages

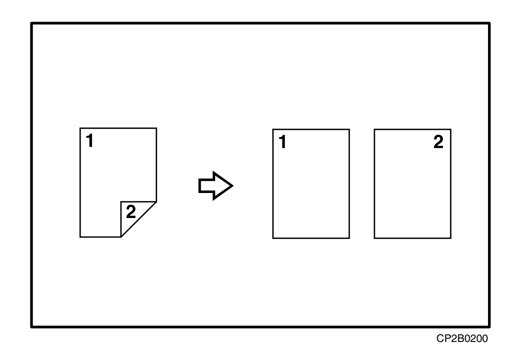


TABLE DES MATIÈRES

1. Mise en place des originaux

2. Copieur

3. Serveur de documents

4. Annexe

Conventions utilisées dans ce manuel

Remarque

- ❒ Pour garantir une utilisation optimale de ce produit, veuillez d'abord lire le manuel A propos de cet appareil.
- ❒ Vous trouverez des informations supplémentaires sur le mode Copieur dans "Informations supplémentaires".

Référence

P.140 "Informations complémentaires"

Symboles

Ce manuel utilise les symboles suivants :

⚠ AVERTISSEMENT :

Représente des consignes de sécurité importantes.

Le non-respect de ces consignes peut entraîner des blessures ou des blessures mortelles. Veillez à les lire attentivement. Elles figurent dans la section "Consignes de sécurité" du manuel A propos de cet appareil.

⚠ ATTENTION :

Représente des consignes de sécurité importantes.

Le non-respect de ces consignes peut entraîner des blessures de gravité moyenne ou mineures ou endommager l'appareil ou les installations. Veillez à les lire attentivement. Elles figurent dans la section "Consignes de sécurité" du manuel A propos de cet appareil.

Important

Indique des points particuliers à prendre en considération lors de l'utilisation de l'appareil ou des explications sur les causes probables des incidents papier, les dommages subis par les originaux ou la perte de données. Prenez le temps de lire ces informations.

Remarque

Indique des explications complémentaires relatives aux fonctions de l'appareil et des instructions de résolution des erreurs d'utilisation.

Référence

Ce symbole se trouve à la fin des sections. Il indique l'emplacement où vous pouvez trouver d'autres informations associées.

[ ]

Indique les noms des touches de l'écran LCD de l'appareil.

【 】

Indique les noms des touches du panneau de commande de l'appareil.

Fonctions nécessitant des configurations en option

Pour tirer parti de certaines fonctions, vous devez prévoir une configuration spéciale et des options supplémentaires, comme indiqué ci-après.

Lot : chargeur automatique de documents (ADF)

SADF : chargeur automatique de documents (ADF)

Formats mixtes : chargeur automatique de documents (ADF)

Copie depuis le Bypass : Bypass

Travail prédéfini : disque dur

Tri décalé : finisseur 500 feuilles, finisseur 1 000 feuilles ou réceptacle de tri décalé

Réception empilage : finisseur 500 feuilles, finisseur 1 000 feuilles ou réceptacle de tri décalé

Agrafage : finisseur 500 feuilles ou finisseur 1 000 feuilles

Recto/Verso : unité Recto/Verso

4, 8, 16 pages Recto → Combiner 2 faces : unité Recto/Verso

4, 8, 16 pages Recto/Verso → Combiner 2 faces : unité Recto/Verso

Copie en série : unité Recto/Verso et disque dur

Interfoliage : unité Recto/Verso

Numérotation en arrière-plan : disque dur

Tampon prédéfini : disque dur

Tampon utilisateur : disque dur

Stocker fichier (serveur de documents) : disque dur

Remarque

❒ Pour pouvoir utiliser le finisseur 500 feuilles, l'unité pont est nécessaire.

❒ Pour pouvoir utiliser le finisseur 1 000 feuilles, l'unité pont et le magasin papier sont nécessaires.

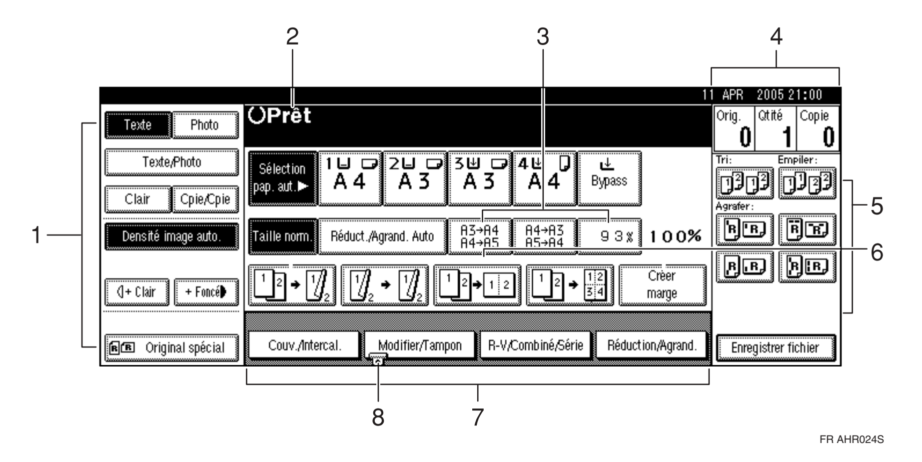
❒ Si vous sélectionnez l'anglais dans Tampon prédéfini, le disque dur n'est pas nécessaire. Toutefois, il est nécessaire lorsque vous sélectionnez une autre langue.

Panneau d'affichage

Les éléments de fonctions affichés servent de touches de sélection. Vous pouvez sélectionner un élément en appuyant légèrement dessus.

Lorsque vous sélectionnez un élément du panneau d'affichage, celui-ci s'affiche en surbrillance comme suit : Taille norm. Les touches apparaissant ainsi OK ne peuvent pas être utilisées.

❖ Écran de copie initial



1. **Fonction Original, Densité Image et fonction Original Spécial.**

2. **Etat de fonctionnement et messages.**

3. **Vous pouvez enregistrer jusqu'à trois rapports de réduction/agrandissement fréquemment utilisés outre les rapports fixés. Voir le Guide de paramétrage général.**

4. **Nombre d'originaux numérisés en mémoire, copies demandées et copies effectuées.**

5. **Fonction de tri, d'empilage et d'agrafage.**

Référence

Guide de paramétrage général

6. **Affiche le contenu des touches de raccourci. Vous pouvez enregistrer sous ces touches les fonctions fréquemment utilisées. Voir le Guide de paramétrage général.**

7. **Affiche les fonctions disponibles. Appuyez sur un nom de fonction pour afficher son menu. Par exemple, appuyez sur [Réduction/Agrandissement] pour afficher le menu Réduction/Agrandissement.**

8. **La fonction sélectionnée est mise en évidence.**

Menu Outils utilisateurs (Fonctions Copieur/Serveur de Documents)

Cette section décrit les éléments qu'il est possible de spécifier à partir de l'écran de copie initial. Vous pouvez afficher cet écran en appuyant sur la touche **【Compteur Outils utilisateurs】**. Pour plus d'informations sur le mode de configuration de ces éléments, voir le Guide de paramétrage général.

❖ Fonctions générales

Élément	Description
Priorité sélection papier auto.	La sélection automatique du papier est utilisée par défaut. Vous pouvez annuler ce paramètre.
Basculement auto magasin	Si vous chargez du papier de même format dans plusieurs magasins, l'appareil bascule automatiquement sur un autre magasin lorsque le premier magasin ne contient plus de papier (à condition que l'option Sélection papier auto soit activée). Cette fonction est appelée "Basculement auto magasin". Ce paramètre spécifie si l'option Basculement auto magasin doit être utilisée.
Affichage papier	Vous pouvez choisir d'afficher les différents types de magasins et formats de papier disponibles dans l'écran initial.
Priorité mode original	Vous pouvez sélectionner le type d'original effectif lorsque vous mettez l'appareil sous tension ou que vous annuliez les modes.
Afficher type d'original	Vous affichez les types d'originaux sur l'écran initial.
Priorité densité image auto.	Vous pouvez indiquer que la fonction Densité image auto est "ON" ou "OFF" lors de la mise sous tension de l'appareil, de la réinitialisation de l'appareil ou de l'effacement des modes.
Qualité copie	Vous pouvez définir le niveau de qualité de la copie de chaque type d'original (Texte, Texte/Photo, Photo, Pâle, Copie de copie).
Densité image	Vous pouvez définir le niveau de densité d'image de chaque type d'original (Texte, Texte/Photo, Photo, Pâle, Copie de copie).
Priorité Mode Recto/Verso	Vous pouvez sélectionner le type de fonction Recto/Verso lorsque vous mettez l'appareil sous tension ou que vous annuliez les modes.
Orientation copie en Recto/Verso	Lorsque vous effectuez des copies recto-verso, vous pouvez régler l'orientation de la copie.
Orientation original en Recto/Verso	Lorsque vous effectuez des copies recto-verso, vous pouvez régler l'orientation des originaux.
Modifier mode initial	Vous pouvez sélectionner le mode standard ou le programme n°10 comme mode activé à la mise sous tension ou lors de l'effacement des modes.
Nombre max. de copies	La quantité de copies peut varier de 1 à 999 au maximum.
Tonalité: original sur vitre	Le bip sonore (tonalité) retentit lorsque vous avez oublié de retirer les originaux après la copie.
Signal en fin de travail	Vous pouvez choisir si le bip doit retentir ou non une fois la copie réalisée.
Touche fonction copie : F1–F5	Vous pouvez affectez les fonctions les plus utilisées aux touches F1 à F5.
Touche enreg. Serveur Doc. : F1–F5	Vous pouvez affectez les fonctions les plus utilisées aux touches F1 à F5.

❖ Tx de reproduction

Élément	Description
Raccourci R/A	Outre les rapports de réduction/agrandissement fixe, vous pouvez enregistrer jusqu'à trois rapports de réduction/agrandissement fréquemment utilisés et les faire apparaître sur l'écran initial.
Agrandir 1-5	Vous pouvez personnaliser les taux d'agrandissement disponibles en appuyant sur **[Réduction/Agrandissement]**, suivi de **[Agrandir]**.
Réglage priorité : Agrandissement	Vous pouvez définir le taux avec priorité lorsque vous appuyez sur **[Réduction/Agrandissement]** suivi de **[Agrandir]**.
Réduction 1-6	Vous pouvez personnaliser les taux de réduction disponibles en appuyant sur **[Réduction/Agrandissement]**, suivi de **[Réduire]**.
Réglage priorité : Réduction	Vous pouvez définir le taux avec priorité lorsque vous appuyez sur **[Réduction/Agrandissement]** suivi de **[Réduire]**.
Taux pour création marge	Vous pouvez définir un rapport de réduction/agrandissement en enregistrant la fonction Créer marge dans une touche de raccourci.
Priorité R/A	Vous pouvez définir l'onglet prioritaire sur l'écran LCD lorsque vous appuyez sur **[Réduction/Agrandissement]**.

❖ Édition

Élément	Description
Marge recto : Gauche/Droite	Vous pouvez spécifier les marges droite et gauche sur le recto des copies en mode Ajustement de la marge.
Marge verso : Gauche/Droite	Vous pouvez spécifier les marges droite et gauche sur le verso des copies en mode Ajustement de la marge.
Marge recto : Haut/Bas	Vous pouvez spécifier les marges supérieure et inférieures du recto des copies en mode Ajustement de la marge.
Marge verso : Haut/Bas	Vous pouvez spécifier les marges supérieure et inférieures du verso des copies en mode Ajustement de la marge.
Recto→R/V Marge auto : normal	En mode Recto → Recto/Verso, il est possible de définir les marges du verso. La marge a la même valeur que le paramètre "Marge verso : Gauche/Droite".
Recto→R/V Marge auto : inversé	En mode Recto → Recto/Verso, il est possible de définir les marges du verso. La valeur définie pour "Marge verso : Haut/Bas" est utilisée.
Largeur pour effacement bordure	Vous pouvez spécifier la largeur des marges latérales effacées avec cette fonction.
Effacer ombre original en mode combiné	En mode Combiner copie ou Livret/Magazine, vous pouvez spécifier si une marge de reliure de 3 mm (0,1") doit être effacée au niveau des quatre bords de chaque original.
Largeur pour effacement centre	Vous pouvez spécifier la largeur des marges centrales effacées avec cette fonction.
Ligne séparation image répétée	Au moyen de la fonction Répétition image, vous pouvez sélectionner une ligne parmi les options suivantes : Aucun, Pleine, Tirets A, Tirets B ou Repères de coupe.
Ligne séparation copies doubles	Au moyen de la fonction Copies doubles, vous pouvez sélectionner une ligne parmi les options suivantes : Aucun, Pleine, Tirets A, Tirets B ou Repères de coupe.

Élément	Description
Ligne séparation en mode combiné	Au moyen de la fonction Combiné, vous pouvez sélectionner une ligne parmi les options suivantes : Aucun, Pleine, Tirets A, Tirets B ou Repères de coupe.
Copie sur papier d'interfoliage	Vous pouvez indiquer si vous voulez effectuer la copie sur des intercalaires.
Copie couverture recto en mode Combiné	Vous pouvez faire une copie combinée sur la couverture Recto lorsque vous sélectionnez le mode Couverture avant.
Copier sur feuille d'interfoliage en mode Combiné	Vous pouvez spécifier si vous voulez effectuer des copies sur les intercalaires lorsque vous sélectionnez le mode Inter./Chap.
Orientation : Livret, Magazine	Vous pouvez sélectionner l'orientation des copies lorsque vous utilisez le mode Livret ou le mode Magazine.
Ordre de copie en mode combiné	En mode combiné, vous pouvez paramétrer l'ordre des copies avec De gauche à droite ou De haut en bas.

❖ Tampon

Élément	Description
Numérotation en arrière-plan	
Taille	Vous pouvez régler la taille des chiffres.
Densité	Vous pouvez régler la densité des chiffres.
Tampon prédéfini	
Priorité tampon	Vous pouvez sélectionner le type de tampon prioritaire lorsque vous appuyez sur **[Tampon prédéfini]**.
Tampon Langue	Vous pouvez sélectionner la langue du message imprimé en mode Tampon.
Emplacement du tampon	Vous pouvez définir l'emplacement du tampon.
Format tampon	Vous pouvez définir la taille, la densité et la page d'impression du tampon.
Tampon utilisateur	
Enregistrer/Supprimer tampon	Vous pouvez enregistrer, modifier ou supprimer les tampons utilisateur.
Emplacem. tampon : 1-4	Vous pouvez définir la position du tampon.
Format du tampon : 1-4	Vous pouvez ajuster la page d'impression pour les tampons utilisateur 1 à 4 déjà enregistrés.
Tampon date	
Format	Vous pouvez sélectionner le format de la date du tampon de date.
Police	Vous pouvez sélectionner la police du dateur.
Emplacement du tampon	Vous pouvez définir l'emplacement du tampon.
Réglage tampon	Vous pouvez imprimer le tampon sur la première page ou toutes les pages.
Taille	Vous pouvez régler la taille du Dateur.
Superposer	Vous pouvez choisir d'imprimer le tampon de date en blanc lorsqu'il se superpose à des zones noires de l'image.

Élément	Description
Pagination	
Format tampon	Vous pouvez sélectionner le format de numérotation prioritaire lorsque vous appuyez sur **[Pagination]**.
Police	Vous pouvez sélectionner le numéro de la page imprimé en mode Numérotation des pages.
Taille	Vous pouvez définir le format du tampon imprimé en mode Numérotation des pages.
Emplacement tampon sur verso en R°/V°	Vous pouvez définir l'emplacement du numéro du Verso de la page imprimée en mode Recto/verso.
Numérotation des pages en mode Combiné	Vous pouvez définir la numérotation des pages lorsque vous utilisez simultanément les fonctions Combiné et Numérotation des pages.
Tampon sur intercalaire	Vous pouvez imprimer le numéro de page sur les intercalaires lorsque vous utilisez conjointement les fonctions Interfoliage et Numérotation des pages.
Emplacement du tampon	Vous pouvez définir l'emplacement du tampon.
Superposer	Vous pouvez imprimer les numéros des pages date en blanc lorsqu'ils se superposent à des zones noires de l'image.
Lettre initiale pagination	Vous pouvez sélectionnez la lettre initiale de la numérotation des pages ("P1, P2.../ P.1, P.2..." ou "S1, S2.../ S.1, S.2...").

❖ Entrée/Sortie

Élément	Description
Passer en mode par lots	Vous pouvez afficher le mode Par lots ou SADF lorsque vous appuyez sur **[Original spécial]**.
Réinitialisation auto SADF	Lorsque vous installez un original à la fois dans le chargeur automatique de documents, le voyant d'alimentation automatique s'allume pendant un certain temps après l'introduction du document pour indiquer que le chargeur est prêt pour accepter un autre original. Vous pouvez définir ce délai entre 3 et 99 secondes, par incréments d'une seconde.
Tri avec rotation: reprise papier auto	Vous pouvez continuer la copie lorsque le papier présentant l'orientation requise est épuisé pendant le tri avec rotation.
Tri auto	Vous pouvez indiquer si le tri est sélectionné à la mise sous tension de la machine ou si les fonctions sont effacées.
Mémoire pleine réinit. numérisation auto	Si la mémoire arrive à saturation pendant la numérisation des originaux, l'appareil copie d'abord les originaux numérisés, puis continue automatiquement à numériser les originaux restants.
Sélectionner le mode empilage	Vous pouvez indiquer si l'empilage ou le tri avec rotation est prioritaire sur l'écran initial.
Réglage papier à en-tête	Si vous sélectionnez **[Oui]** dans cette fonction, l'appareil oriente les images correctement.

❖ Outils administrateur

Élément	Description
Protection menu	Avec la fonction Protection menu, vous pouvez empêcher les utilisateurs non autorisés de modifier les paramètres des outils utilisateur.

1. Mise en place des originaux

Ce chapitre décrit les différents types d'original qu'il est possible d'utiliser et explique comment les installer.

Originaux

Cette section présente les types d'original susceptibles d'être utilisés, les formats de papier détectés automatiquement et la zone d'image manquante.

Formats et grammages recommandés pour les originaux

La section suivante décrit les formats de papier recommandés et les originaux qu'il est déconseillé d'insérer dans le chargeur automatique de documents (ADF).

❖ Système métrique

Emplacement de l'original	Format original	Grammage original
Vitre d'exposition	A3 maximum	-
Chargeur automatique de documents (ADF)	Originaux Recto : A3 - A5	40-128 g/m^2
	Originaux Verso : A3 - A5	52-105 g/m^2

❖ Système anglo-saxon

Emplacement de l'original	Format original	Grammage original
Vitre d'exposition	11" × 17" maximum	-
Chargeur automatique de documents (ADF)	Originaux Recto : 11" × 17"-5$^{1}/_{2}$" × 8$^{1}/_{2}$"	11-34 lb.
	Originaux Recto/Verso : 11" × 17"-5$^{1}/_{2}$" × 8$^{1}/_{2}$"	11-28 lb.

Remarque

- ❒ Le chargeur automatique de documents peut accepter jusqu'à 50 documents.
- ❒ Le grammage des originaux en mode Formats mixtes est compris entre 52 et 81 g/m^2 (13,8-21,5 lb.).
- ❒ Le papier de 433 mm (17") de longueur ou d'une longueur supérieure risque de provoquer des incidents papier, de se froisser ou de ne pas être introduit correctement.

Originaux déconseillés pour le chargeur automatique de documents (ADF)

Placer les types d’original suivants dans le chargeur automatique de documents risque de provoquer des incidents papier, de laisser des marques noires claires ou d’endommager les originaux. Placez les plutôt sur la vitre d’exposition.

1

- Originaux autres que ceux spécifiés à la section “Formats et grammages recommandés pour les originaux”.
- Originaux agrafés ou avec des trombones
- Originaux perforés ou déchirés
- Originaux recourbés, pliés ou froissés
- Originaux collés
- Originaux avec un revêtement quelconque, tel que le papier thermique pour fax, le papier couché, le papier aluminium, le papier carbone ou le papier conducteur
- Originaux avec lignes perforées
- Originaux avec des index, étiquettes ou autres parties saillantes
- Originaux gommés tels que le papier calque
- Originaux fins et extra-souples
- Originaux épais tels que les cartes postales
- Originaux de grammage inadéquat
- Originaux reliés tels que les livres
- Originaux transparents tels que les transparents pour rétroprojecteurs ou le papier calque
- Originaux encore imprégnés d’encre ou d’un produit de correction.

Remarque

❒ L’original risque de se salir si vous écrivez dessus avec un crayon ou un outil de ce type.

Référence

P.9 “Formats et grammages recommandés pour les originaux”

1

Formats détectables par la fonction de sélection automatique du papier

Les formats détectables à partir de la vitre d'exposition et du chargeur automatique de documents sont les suivants :

❖ Système métrique

Format / Emplacement de l'original	A3▭	B4 JIS▭ *2	A4▯ ▭	B5 JIS- ▯▭	A5▯ ▭	11" × 17"▭	$8^1/_2$" × 13"▭	8" × 13"▭	$8^1/_4$" × 13"▭	$8^1/_2$" × 11"▯ ▭	$5^1/_2$" × $8^1/_2$" ▯▭
Vitre d'exposition	○	○	○	○	×	×	○ *1	× *1	× *1	×	×
Chargeur automatique de documents (ADF)	○	○	○	○	○	×	×	×	×	×	×

*1 Vous pouvez sélectionner $8^1/_2$" × 13", $8^1/_4$" × 13", 8" × 13" à l'aide des Outils utilisateurs (Paramètres système).

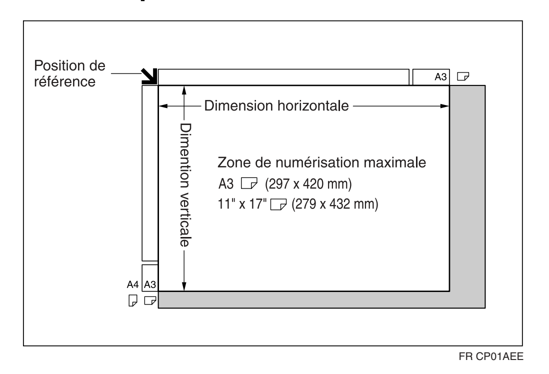
*2 JIS est l'acronyme de Japanese Industrial Standard.

❖ Système anglo-saxon

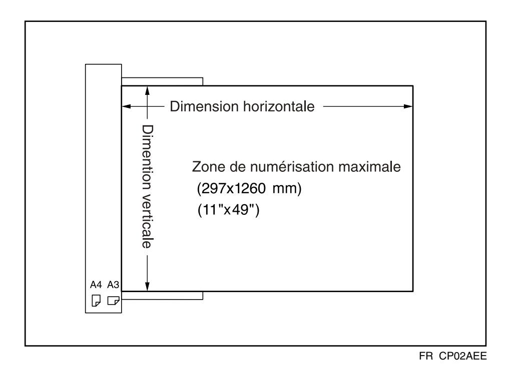
Format / Emplacement de l'original	A3▭	B4 JIS▭	A4 ▯▭	B5 JIS- ▯▭	A5 ▯▭	11" × 17" ▭	$8^1/_2$" × 14" ▭	$8^1/_2$" × 11" ▯▭	$5^1/_2$" × $8^1/_2$" ▯▭	$8^1/_2$" × 13" ▭	8" × 10" ▭	10" × 14" ▭	$7^1/_4$" × $10^1/_2$" ▭
Vitre d'exposition	×	×	×	×	×	○	○	○	×	×	×	×	×
Chargeur automatique de documents (ADF)	×	×	×	×	×	○	○	○	○	×	×	○	×

1

❖ Vitre d'exposition



❖ Chargeur automatique de documents (ADF)



Remarque

❒ Lorsque vous copiez des originaux de format spécial, n'oubliez pas de spécifier leur format. Dans le cas contraire, l'image ne sera peut-être pas copiée correctement.

Référence

P.22 "Utilisation d'originaux personnalisés"

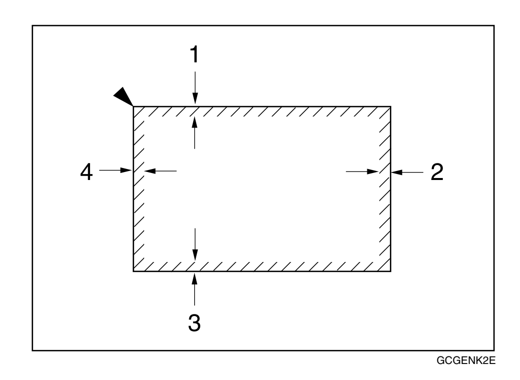
Formats difficiles à détecter

L'appareil détecte difficilement les formats des types d'original suivants ; par conséquent, sélectionnez manuellement le format du papier.

- Originaux avec des index, étiquettes ou autres parties saillantes
- Originaux transparents tels que les transparents pour rétroprojecteurs ou le papier calque
- Originaux foncés contenant de nombreux textes et dessins
- Originaux contenant en partie une image pleine
- Originaux présentant des images pleines au niveau des bords

Zone d’image manquante

Même si vous placez correctement les originaux dans le chargeur automatique de documents ou sur la vitre d’exposition, une marge de 3 mm (0,1″) doit rester libre sur les quatre côtés.



1 2 + 2,5/-1,5 mm, 0,08" + 0,1"/-0,06"

2 0,5 mm ou plus, 0,02" ou plus

3 2 ± 1,5 mm, 0,08" ± 0,06"

4 3 ± 2 mm (0,12" ± 0,08")

Mise en place des originaux

1

Cette section décrit comment procéder pour placer les originaux sur la vitre d'exposition ou dans le chargeur automatique de documents.

Veillez à placer les originaux après avoir laissé sécher totalement le produit de correction et l'encre. Cela permet de ne pas générer des marques sur la vitre d'exposition qui seront reproduites sur le papier.

Remarque

❒ Pour connaître les formats des originaux que vous pouvez utiliser, voir "Originaux".

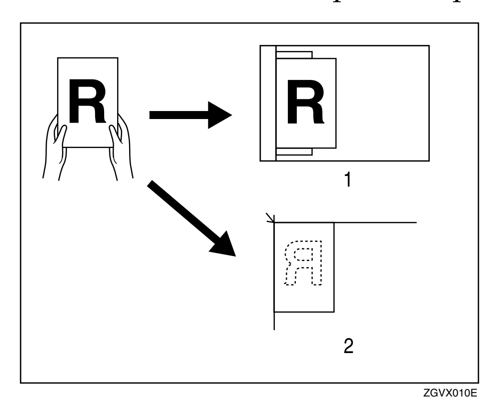
Référence

P.9 "Originaux"

Orientation des originaux

Si vous utilisez le chargeur automatique de documents, placez les originaux face imprimée vers le haut.

Si vous utilisez la vitre d'exposition, placez les originaux face imprimée vers le bas.

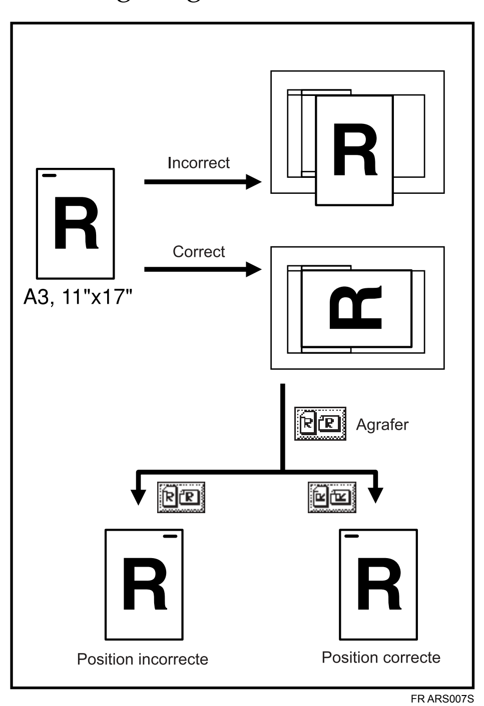


1 ADF

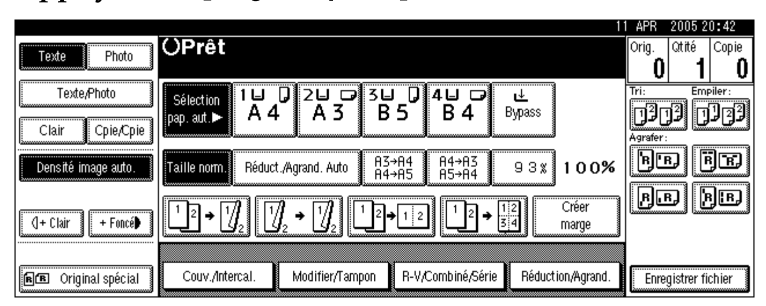
2 Vitre d'exposition

Lorsque vous copiez des originaux de format A3, B4 JIS or 11" × 17", sélectionnez comme orientaion d'original. L'appareil fait pivoter la copie de 90°. Ceci est particulièrement utile pour copier des originaux de grand format en utilisant les fonctions Agrafage, Recto/Verso, Combiné ou Tampon.

Par exemple, pour copier des originaux au format A3 ou 11" × 17" avec la fonction Agrafage :



1 **Appuyez sur [Original spécial].**



2 **Sélectionnez l'orientation de l'original ([ ] ou [ ]) et appuyez sur [OK].**

Remarque

- ❒ Il est recommandé d'utiliser la fonction Orientation original avec la fonction Sélection papier auto ou Réduction/Agrandissement auto.

Mise en place des originaux sur la vitre d'exposition

Placez les originaux sur la vitre d'exposition.

Important

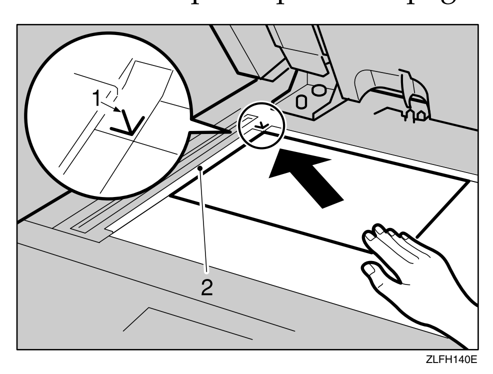
- ❒ Ne soulevez pas la vitre d'exposition ou l'ADF en forçant. Dans le cas contraire, le capot de l'ADF risque de s'ouvrir ou d'être endommagé.

1 **Soulevez le couvercle de la vitre d'exposition ou l'ADF.**

Veillez à le soulever de plus de 30 degrés. Dans le cas contraire, le format de l'original risque de ne pas être correctement détecté.

2 **Placez l'original face imprimée sur la vitre d'exposition. Il doit être aligné par rapport au coin arrière gauche.**

Commencez par la première page à copier.



1 Marque de positionnement

2 Échelle

3 **Abaissez le couvercle de la vitre d'exposition ou l'ADF.**

Mise en place des originaux dans le chargeur automatique de documents

Placez les originaux dans le chargeur automatique de documents.

Il existe quatre types d'original spécial. Vous devez effectuer le réglage dans les cas suivants :

❖ **Lorsque vous placez une pile d'originaux comprenant plus de 50 pages :**
Voir "Mode Par lots".

❖ **Lorsque vous placez les originaux un par un :**
Voir "Mode SADF".

❖ **Lorsque vous utilisez des originaux de même largeur de formats différents :**
Voir "mode Formats mixtes".

❖ **Lorsque vous placez des originaux de format spécial :**
Voir "Utilisation d'originaux personnalisés".

1

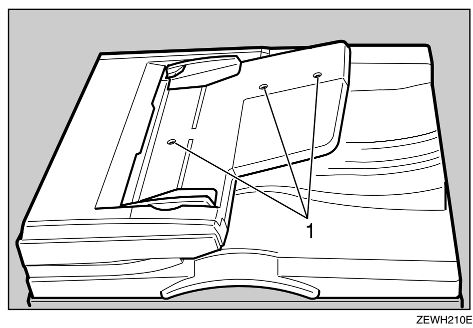
A Réglez le guide en fonction du format de l'original.

B Placez les originaux alignés face imprimée vers le haut dans le chargeur automatique de documents.

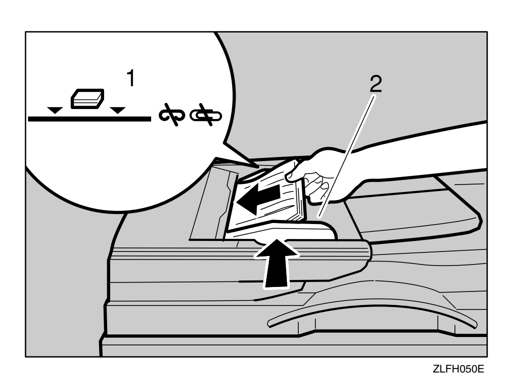
N'empilez pas les originaux au-delà du repère de limite.

La dernière page doit se trouver en bas de la pile.

Veillez à ne pas bloquer le détecteur ou à charger correctement l'original. Si vous ne procédez pas ainsi, la machine ne détecte pas le format de l'image numérisée ou elle affiche un message d'erreur d'alimentation papier. Assurez-vous également que vous ne placez pas des originaux ou d'autres objets sur le capot supérieur. Ceci risque d'entraîner un dysfonctionnement.



1 Détecteurs



1 Marque de limite

2 Guide de document

Remarque

- ❒ Lissez les originaux avant de les placer dans le chargeur automatique de documents.
- ❒ Pour éviter que plusieurs feuilles soient chargées la fois, déramez l'original avant de l'introduire dans le chargeur automatique de documents.
- ❒ Placez l'original correctement.

Référence

P.19 "Mode Par Lots"

P.20 "Mode SADF"

P.21 "Mode Formats mixtes"

P.22 "Utilisation d'originaux personnalisés"

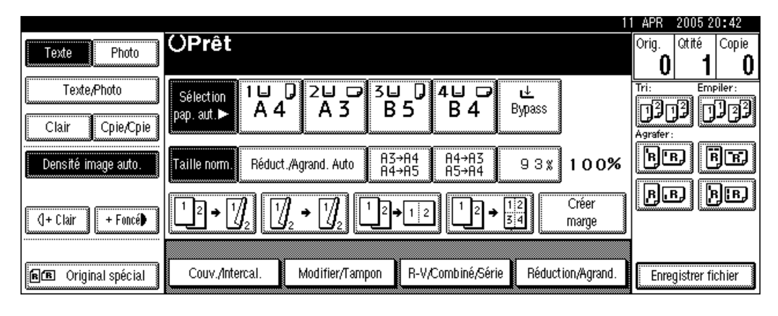
Mode Par Lots

Dans ce mode, l'appareil copie un original de plus de 50 pages comme un seul document, même si vous le chargez en plusieurs fois dans le chargeur automatique de documents.

Important

- ❒ Lorsque vous placez des originaux spéciaux, tels que du papier calque, placez-les un par un.

1 Appuyez sur [Original spécial].



2 Sélectionnez [Par lots] et appuyez sur [OK].

3 Placez la première partie de l'original et appuyez sur la touche 【Départ】.

4 Lorsque la première partie est passée, placez la suivante, puis appuyez sur la touche 【Départ】.

Remarque

- ❒ Lorsque **[SADF]** apparaît à l'étape **2**, définissez **[Par lots]** sur **[Passer en mode par lots]**. Voir le Guide de paramétrage général.
- ❒ Pour copier les originaux suivants en mode Par Lots, recommencez la procédure à partir de l'étape **4**.
- ❒ Lorsque l'appareil est en mode Tri, Combiné ou 1 face→2 faces, appuyez sur la touche 【#】 après avoir numérisé tous les originaux.

Référence

Guide de paramétrage général

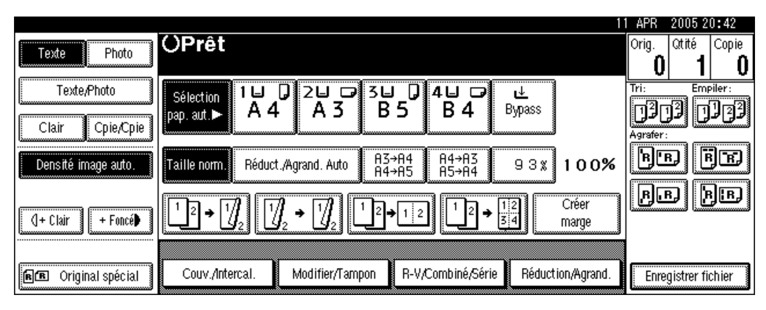
Mode SADF

Dans ce mode, même si les pages de l'original sont placées une par une dans le chargeur automatique de documents, chacune d'elles est automatiquement chargée au fur et à mesure.

Important

❒ N'oubliez pas de définir le paramètre nécessaire afin d'afficher **[SADF]** lorsque vous appuyez sur **[Original spécial]**. Voir le Guide de paramétrage général.

1 **Appuyez sur [Original spécial].**



2 **Appuyez sur [SADF], puis sur [OK].**

3 **Placez une page de l'original, puis appuyez sur la touche 【Départ】.**

4 **Lorsque l'appareil vous demande de placer un autre original, introduisez la page suivante.**

La deuxième page et les pages suivantes seront chargées automatiquement sans qu'il soit nécessaire d'appuyer sur la touche 【Départ】.

Remarque

❒ Lorsque l'appareil est en mode Tri, Combiné ou 1 face→2 faces, appuyez sur la touche 【#】 après avoir numérisé tous les originaux.

Référence

Guide de paramétrage général

Mode Formats mixtes

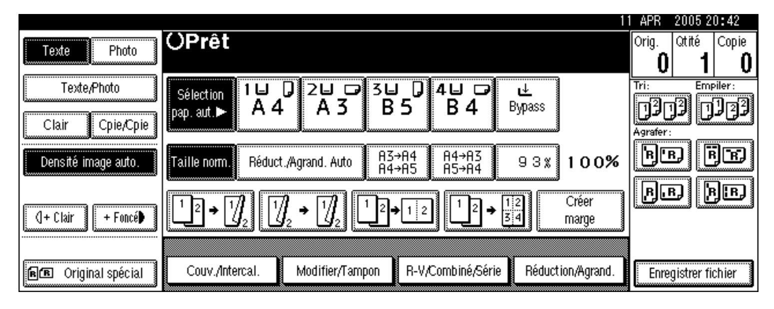
Dans ce mode, vous pouvez placer simultanément des originaux de formats différents dans le chargeur automatique de documents à condition qu'ils aient la même largeur.

1

Important

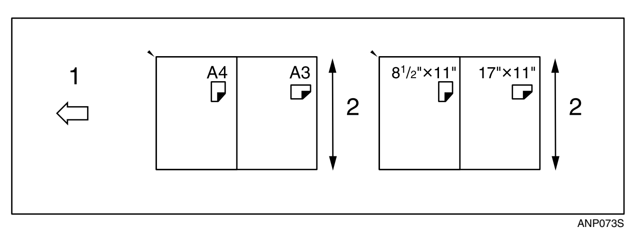
- ❒ Lorsque vous placez des originaux de formats différents mais de largeur identique dans le chargeur automatique de documents et que vous effectuez des copies sans utiliser le mode Formats mixtes, des parties de l'image de l'original risquent de ne pas être copiées ou un incident papier risque de se produire.
- ❒ Voici les différents formats des originaux qu'il est possible d'utiliser dans ce mode :
  - Système métrique
    A3 et A4, B4 JIS and B5 JIS, A4 et A5
  - Système anglo-saxon
    11" × 17" et $8^1/_2$" × 11", $8^1/_2$" × 14" et $8^1/_2$" × 11",
    $8^1/_2$" × 14" et $5^1/_2$" × $8^1/_2$", $8^1/_2$" × 11" et $5^1/_2$" × $8^1/_2$"
- ❒ Vous pouvez placer simultanément des originaux de deux formats différents dans le chargeur automatique de documents.

1 Appuyez sur [Original spécial].



2 Sélectionnez [Formats mixtes] et appuyez sur [OK].

3 Alignez les bords arrière et gauche des originaux comme sur l'illustration.



1 Placer les originaux dans le chargeur automatique de documents

2 Dimension verticale

4 Réglez le guide de document en fonction du format de l'original.

5 Placez les originaux dans le chargeur automatique de documents.

6 Appuyez sur la touche 【Départ】.

Utilisation d'originaux personnalisés

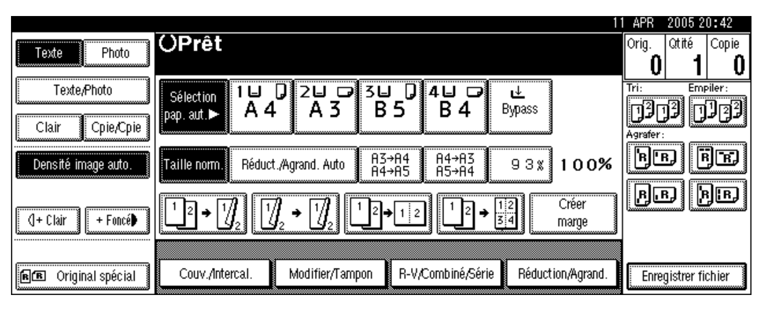
Lorsque vous placez des originaux de format spécial dans le chargeur automatique de documents, spécifiez leur format.

1

Important

❒ Vous pouvez définir du papier d'une longueur de 128–1,260 mm (5,1"-49,6") et d'une hauteur de 105–297 mm (4,2"-11,6").

1 Appuyez sur [Original spécial].



2 Appuyez sur [Format origin. spéc.].

3 Saisissez la dimension horizontale de l'original à l'aide du pavé numérique, puis appuyez sur [#].

4 Saisissez la dimension verticale de l'original à l'aide du pavé numérique, puis appuyez sur [#].

5 Appuyez sur [OK].

6 Placez les originaux, puis appuyez sur la touche 【Départ】.

Remarque

❒ En cas d'erreur à l'étape 3 ou 4, appuyez sur [Effacer] ou sur la touche 【Effacement/Stop】 à l'étape 3, puis saisissez à nouveau la valeur.

Ce chapitre décrit comment réaliser des copies dans les divers modes disponibles.

Procédure de base

Cette section présente la procédure de base pour effectuer des copies.

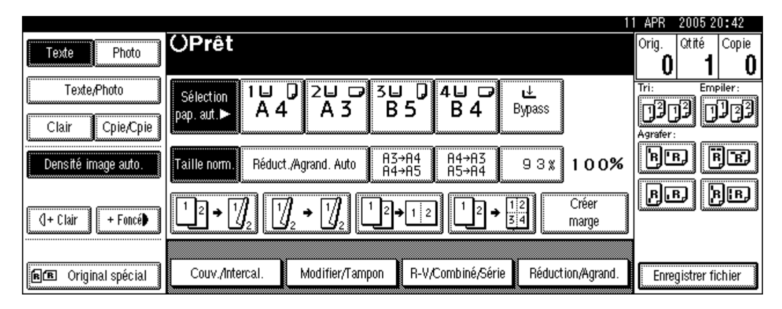
Important

- ❒ Lorsque l'authentification par code utilisateur est activée, saisissez le code utilisateur (8 chiffres maximum) à l'aide du pavé numérique pour que l'appareil accepte les travaux de copie. Voir le Guide de paramétrage général.
- ❒ Lorsque l'authentification de base, l'authentification Windows, l'authentification LDAP ou l'authentification Serveur d'intégration est activée, saisissez votre nom d'utilisateur et votre mot de passe pour que l'appareil accepte les travaux de copie. Demandez à l'administrateur utilisateur un nom d'utilisateur et un mot de passe de connexion. Pour plus de détails, voir A propos de cet appareil.

1 Vérifiez si "Prêt" apparaît à l'écran.

Si une autre fonction est affichée, appuyez sur la touche 【Copie】 sur le côté gauche du panneau de commande.

- Écran de copie initial



2 Assurez-vous que les paramètres précédents sont effacés.

Lorsqu'il reste d'anciens paramètres, appuyez sur la touche 【Effacer modes】 avant de saisir à nouveau le paramètre.

3 Placez vos originaux.

4 Définissez les paramètres voulus.

5 Saisissez le nombre de copies à l'aide du pavé numérique.

La quantité de copies peut varier de 1 à 999 au maximum.

6 Appuyez sur la touche 【Départ】.

L'appareil lance la copie.

Lorsque vous placez des originaux sur la vitre d'exposition, appuyez sur la touche 【#】 lorsque tous les originaux sont numérisés.

Les copies sortent face vers le bas.

2

Remarque

- ❒ Pour éviter l'accès par des utilisateurs non autorisés, fermez toujours la session en cours lorsque vous avez terminé d'utiliser l'appareil.
- ❒ Pour arrêter l'appareil au cours d'un cycle multicopie, appuyez sur la touche 【Effacement/Stop】.
- ❒ Pour restaurer l'état par défaut de la machine après la copie, appuyez sur la touche 【Effacer modes】.
- ❒ Pour effacer les valeurs saisies, appuyez sur la touche 【Effacement/Stop】 ou sur [Annuler] à l'écran.
- ❒ Pour valider les paramètres, appuyez sur la touche 【Vérifier modes】.

Référence

A propos de cet appareil

Guide de paramétrage général

Interruption de copie

Cette fonction permet d'interrompre un long travail de copie pour faire des copies urgentes.

Important

- ❒ Vous ne pouvez pas interrompre la copie avec la fonction Scanner ou lorsque des originaux de fax sont en cours de numérisation.

1 Appuyez sur la touche 【Interruption】.

2 L'appareil interrompt la numérisation. Retirez les originaux qui étaient en cours de copie.

3 Introduisez les originaux que vous souhaitez copier.

4 Appuyez sur la touche 【Départ】.

L'appareil lance la copie.

5 Une fois la copie terminée, retirez les originaux et les copies.

6 Appuyez à nouveau sur la touche 【Interruption】.

Le voyant de la touche Interruption s'éteint.

7 Remettez en place les originaux que vous étiez en train de copier, puis appuyez sur la touche【Départ】.

En suivant les instructions affichées, replacez les originaux que vous copiez.



Remarque

- ❒ Les paramètres de la copie précédentes sont restaurés. Appuyez sur la touche【Départ】pour reprendre la copie à partir du point où elle s'est arrêtée.

2

Bip pour original oublié

Un bip retentit et un message d'erreur s'affiche lorsque des originaux sont laissés sur la vitre d'exposition après la copie.

Remarque

- ❒ Pour plus d'informations, voir le Guide de paramétrage général.

Référence

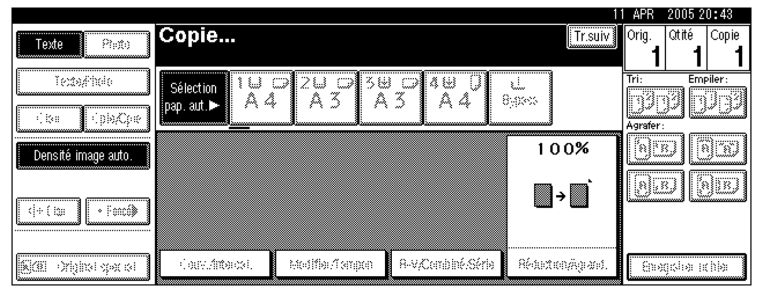
Guide de paramétrage général

Travail prédéfini

Vous pouvez définir les paramètres de la copie suivant lorsqu'une copie est en cours.

Le prochain travail de copie commence automatiquement dès que le travail de copie actuel est terminé.

1 Appuyez sur [Tr.suiv] lorsque "Copie..." s'affiche.



2 Définissez les paramètres de la copie suivante.

3 Placez les originaux dans l'ADF et appuyez sur la touche 【Départ】.

Tous les originaux sont numérisés.

4 Appuyez sur [Vers "Impress."].

L'écran de copie initial apparaît.

Lorsque le travail de copie en cours est terminé, le travail suivant commence automatiquement.

Remarque

❒ Appuyez sur **[Vers "Impress."]** pour afficher le travail de copie en cours. Appuyez sur **[Vers "Réserv."]** pour afficher le travail prédéfini.

Copie à partir du magasin papier 2

Vous pouvez utiliser le magasin papier 2 à la place du Bypass pour copier des documents non-standard. Vous pouvez également l'utiliser comme magasin ordinaire.

Important

- ❒ Vous pouvez copier des documents d'une largeur comprise entre 100 et 297 mm (3,94 à 11,69") et d'une longueur comprise entre 148 et 432 mm (5,83 à 17") depuis le magasin papier 2.
- ❒ Pour déterminez les formats, les types et les épaisseurs de papier que vous pouvez utiliser et le nombre maximum de feuilles que vous pouvez charger en une seule fois, reportez-vous à A propos de cet appareil.
- ❒ Lorsque vous copiez sur un support spécial, tels que des transparents, des cartes postales épaisses, des enveloppes, etc.), du papier fin et des étiquettes adhésives, vous devez définir le type de papier. Voir "Copie sur du papier spécial".
- ❒ Pour charger le papier, reportez-vous à la section relative au dépannage.

Référence

P.30 "Copie sur du papier spécial"

A propos de cet appareil

Dépannage

2

Utilisation du magasin papier 2 comme Bypass

Cette section explique comment utiliser le magasin papier 2 comme Bypass.

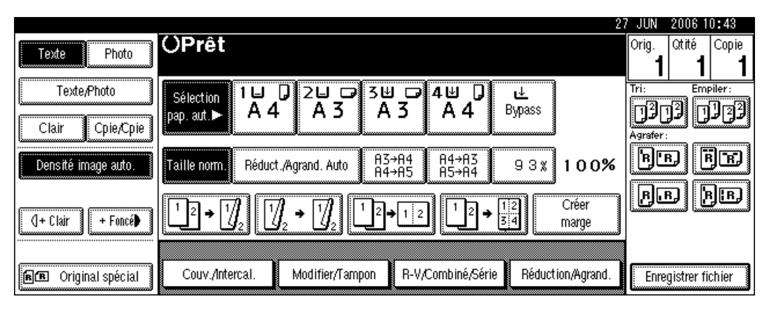
Important

- ❒ Les paramètres de format et type de papier définis en appuyant sur la touche 【#】 sont effacés et réinitialisés automatiquement à la fin de la copie.
- ❒ Si le format de papier indiqué sur la touche pour le magasin papier 2 est différent de celui dans le magasin papier 2, le papier n'est pas chargé correctement. Veillez à retirer le papier restant du magasin papier à la fin de la copie.

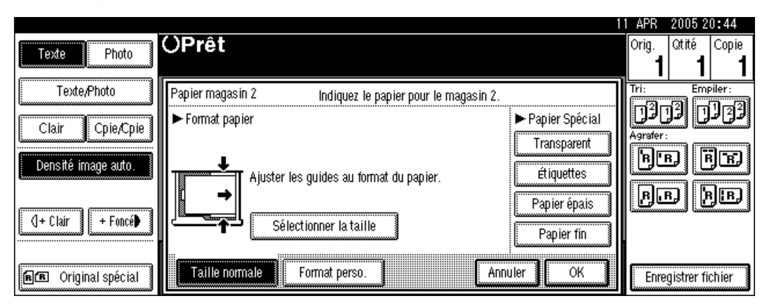
Copie sur du papier de format standard

Copie sur du papier de format standard à partir du magasin papier 2.

1 Sélectionnez le magasin papier 2 et appuyez sur la touche 【#】.



2 Appuyez sur [Sélectionner la taille].



3 Sélectionnez le format de papier.

4 Appuyez sur [OK].

5 Appuyez sur [OK].

6 Placez les originaux, puis appuyez sur la touche 【Départ】.

Remarque

- ❒ Les étapes 2 à 4 sont nécessaires si le format affiché sur la touche pour le magasin papier 2 et celui défini dans le magasin papier 2 sont identiques.
- ❒ Vous pouvez également définir directement le format de papier en utilisant le sélecteur de format de papier du magasin papier 2.
- ❒ Certains types d'enveloppes peuvent ne pas être introduits correctement ou se froisser. Dans ce cas, abaissez le levier vert de l'unité de fusion. Voir "Enveloppes". En outre, veillez à tourner la face de l'enveloppe vers le haut.

Référence

P.31 "Enveloppes"

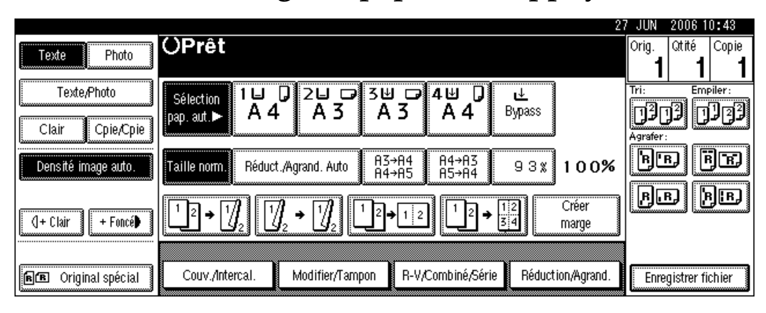
Copie sur du papier de format personnalisé

Copie sur du papier de format personnalisé à partir du magasin papier 2.

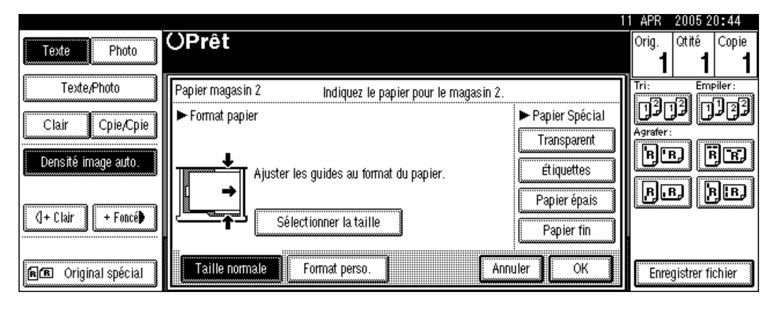
Important

- ❒ Si **[Recto/Verso]** est sélectionné pour copier dans **[R-V/Combiné/Série]** (par exemple **[Recto]** → **[Recto/Verso]**), sélectionnez **[Recto]** pour la copie (par exemple **[Recto]** → **[Recto]**).
- ❒ Le papier est envoyé automatiquement dans le réceptacle interne.

1 Sélectionnez le magasin papier 2 et appuyez sur la touche 【#】.



2 Appuyez sur [Format perso.].



3 Saisissez la largeur du papier à l'aide du pavé numérique, puis appuyez sur la touche 【#】.

4 Saisissez la longueur du papier l'aide du pavé numérique et appuyez sur la touche 【#】.

5 Appuyez sur [OK].

6 Placez les originaux, puis appuyez sur la touche 【Départ】.

Remarque

- ❒ En cas d'erreur à l'étape 3 ou 4, appuyez sur **[Effacer]** ou sur la touche **【Effacement/Stop】**, puis saisissez à nouveau la valeur.
- ❒ Pour enregistrer le format personnalisé saisi dans 4, appuyez sur **[Enregistrer]** puis sur **[Sortie]** dans l'écran de confirmation.
- ❒ Un seul format personnalisé peut être enregistré.
- ❒ Pour appeler le format personnalisé enregistré, appuyez sur **[Rappeler]**.
- ❒ Si vous n'enregistrez pas le format personnalisé, la taille que vous définissez est supprimée lors de l'effacement des modes.

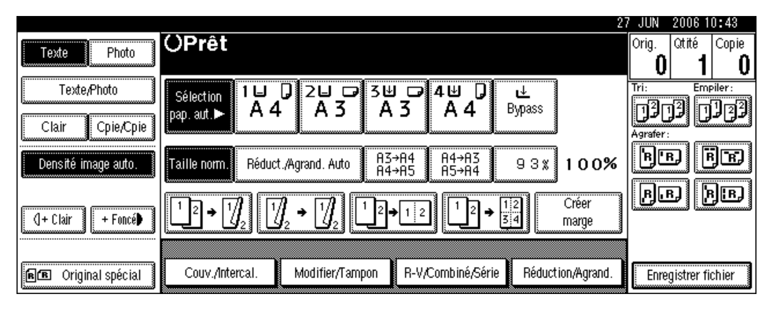
Copie sur du papier spécial

Lorsque vous copiez sur un support spécial, tels que des transparents, du papier épais (cartes postales, enveloppes, etc.) et des étiquettes adhésives, vous devez définir le type et le format de papier.

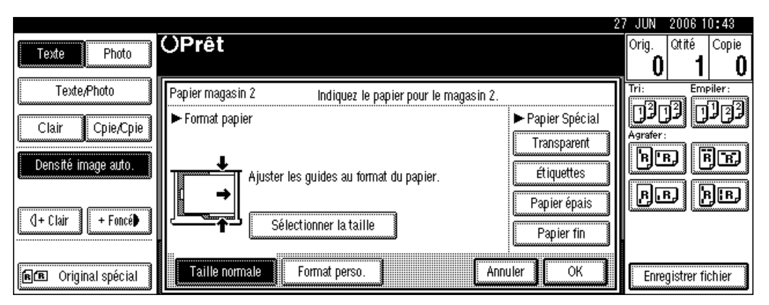
Important

- ❒ Si **[Recto/Verso]** est sélectionné pour copier dans **[R-V/Combiné/Série]** (par exemple **[Recto]** → **[Recto/Verso]**), sélectionnez **[Recto]** pour la copie (par exemple **[Recto]** → **[Recto]**).
- ❒ Sélectionnez **[Papier épais]** si le grammage est de 105 g/m² (28 lb.) ou supérieur.

1 Sélectionnez le magasin papier 2 et appuyez sur la touche 【#】.



2 Sélectionnez le type de papier dans “Papier Spécial”.



3 Appuyez sur [OK].

4 Placez les originaux, puis appuyez sur la touche 【Départ】.

Remarque

- ❒ La limite d’empilage du papier spécial est différente de celle du papier ordinaire. Voir Dépannage.
- ❒ Lorsque vous définissez transparents, du papier fin ou des étiquettes adhésives, vous ne pouvez pas utiliser l’agrafage, de décalage et de tri.

Référence

Dépannage

Enveloppes

Copie sur des enveloppes depuis le magasin papier 2.

Important

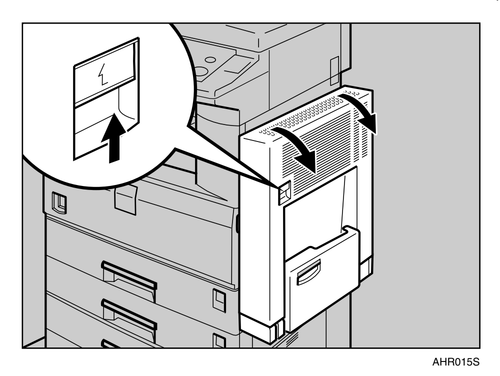
- ❒ Vous devez placer les cartes postales et les enveloppes dans le magasin papier 2 ou le Bypass.
- ❒ Certains types d'enveloppes peuvent ne pas se charger correctement ou se froisser. Dans ce cas, abaissez le levier vert de l'unité de fusion.
- ❒ Les enveloppes avec un grand rabat doivent être placées dans le magasin papier 2 pour qu'elles soient chargées correctement. Voir l'illustration ci-dessous.

Magasin papier / Type d'enveloppe	Magasin papier 2	Magasin Bypass
(enveloppe à rabat court)	○	○
(enveloppe à grand rabat)	○	×

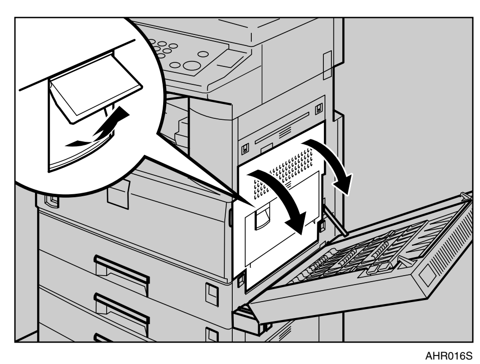
FR GEWH110E

2

A Si l'unité Recto/Verso est installée, ouvrez-la en soulevant le verrou.


AHR015S

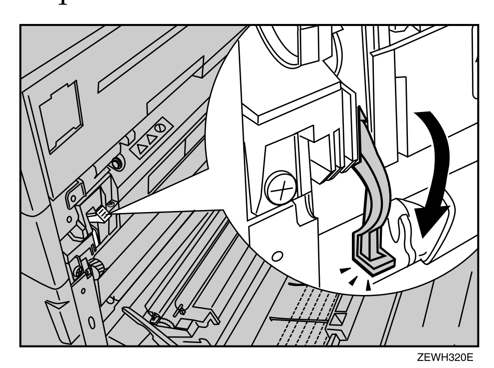
B Ouvrez le capot droit en soulevant le verrou.


AHR016S

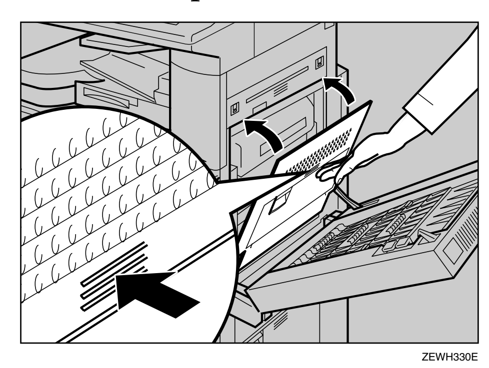
C Abaissez le levier vert de l'unité de fusion, comme indiqué.

Ramenez le levier dans sa position à la fin de la copie sur les enveloppes.

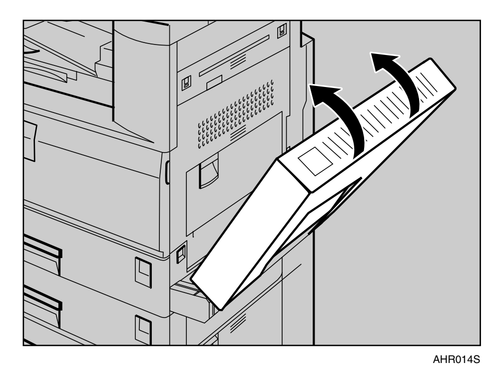
Si vous copiez sur du papier ordinaire sans ramener le levier sur sa position, la qualité en sera affectée.


ZEWH320E

4 Fermez le capot droit.


ZEWH330E

5 Si l'unité Recto/Verso est installée, fermez-la.


AHR014S

6 Appuyez sur la touche 【#】.

7 Sélectionnez le format papier, puis [Papier épais] pour le type de papier.

8 Appuyez sur [OK].

9 Placez les originaux, puis appuyez sur la touche 【Départ】.

10 Lorsque la copie est terminée, appuyez sur la touche 【Effacer modes】 pour effacer les paramètres.

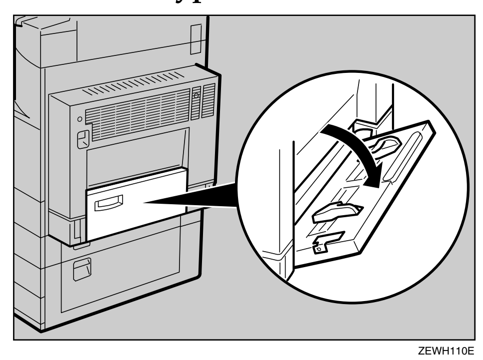
Copie à partir du Bypass

Le Bypass permet de faire des copies sur du papier non standard.

Important

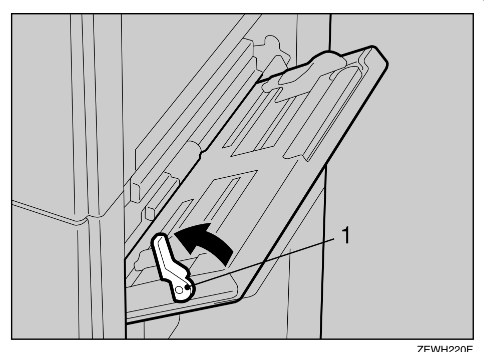
- ❒ Lors de la copie depuis le Bypass, sélectionnez **[Recto]** pour copier dans **[R-V/Combiné/Série]** (par exemple **[Recto]** → **[Recto]** ou **[Recto/Verso]** → **[Recto]**).
- ❒ Vous pouvez copier du papier d'une largeur comprise entre 90 et 297 mm (3,55-11,69") et d'une longueur comprise entre 148 et 600 mm (5,83-23,6") depuis le Bypass.
- ❒ L'appareil peut détecter automatiquement les formats suivants comme format de papier de copie standard :
    - Version métrique : A3L, A4K, A4L, A5L, 8" × 13"L, B4 JISL, B5 JISK, B5 JISL, B6 JISL
    - Version en pouce : 11" × 17"L, $8^{1}/_{2}$" × 14"L, $8^{1}/_{2}$" × 11"L, $5^{1}/_{2}$" × $8^{1}/_{2}$"L, 10" × 14"L
- ❒ Pour utiliser du papier de dimensions différentes, n'oubliez de spécifier le format.
- ❒ Sélectionnez le format de papier lors de l'exécution de copies horizontales.
- ❒ Lorsque vous effectuez des copies sur des transparents ou du papier d'un grammage supérieur à 128 g/m^2 (environ 34 lb), vous devez spécifier le type et le format de papier dans "Papier Spécial".
- ❒ Le nombre maximal de feuilles que vous pouvez charger dans le Bypass dépend du type de papier. Ce nombre ne peut être supérieur à la limite supérieure.
- ❒ Certains types d'enveloppes peuvent ne pas se charger correctement ou se froisser. Dans ce cas, abaissez le levier vert de l'unité de fusion. Voir "Enveloppes". En outre, veillez à tourner la face de l'enveloppe vers le bas.
- ❒ Le papier de 433 mm (17") de longueur ou d'une longueur supérieure risque de provoquer des incidents papier, de se froisser ou de ne pas se charger correctement.
- ❒ Lors de la copie sur des enveloppes, voir "Enveloppes".

1 **Ouvrez le Bypass.**



ZEWH110E

2 Relevez le levier de libération du guide papier.



1 Levier de libération du guide papier

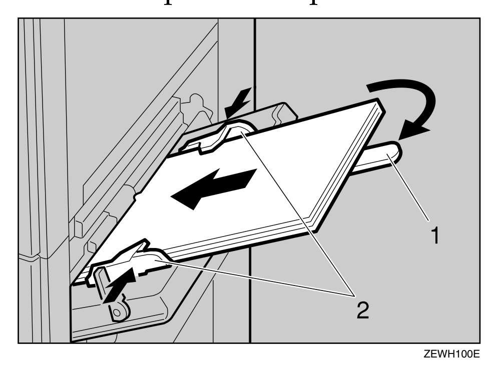
3 Insérez quelques centimètres du papier, face tournée vers le bas, puis ajustez le guide papier.

Calez bien les guides contre le papier, pour éviter les incidents papier ou les impressions de biais.

N'empilez pas de papier au-delà de la marque de limite, car l'image peut s'imprimer en biais ou des incidents d'alimentation pourraient en résulter.

Faites pivoter la rallonge pour prendre en charge les formats de papier supérieurs au format A4▭, $8^1/_2$" × 11"▭.

Pour éviter que plusieurs feuilles soient entraînées en même temps, déramez les feuilles pour les séparer.



1 Extension

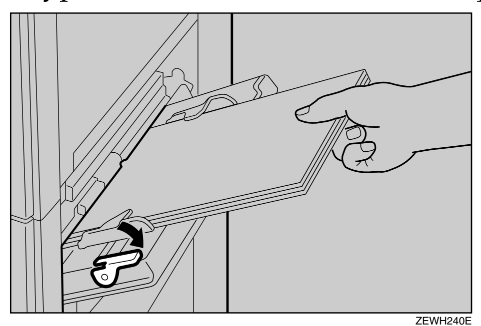
2 Guide papier

2

2

4 Abaissez le levier de libération du guide papier.

"Bypass" est sélectionné automatiquement.


ZEWH240E

5 Sélectionnez le type et le format du papier.

6 Placez le papier, puis appuyez sur la touche 【Départ】.

7 Une fois le travail de copie terminé, appuyez sur la touche 【Effacer modes】 pour annuler les paramètres.

Référence

P.31 "Enveloppes"

Lors de la copie sur du papier standard

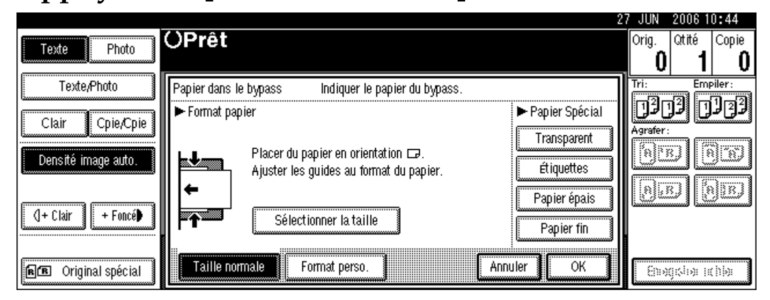
Vous pouvez effectuer des copies sur du papier de format standard à partir du Bypass.

1 Ouvrez le Bypass, puis relevez le levier de libération du guide papier.

2 Insérez le papier face tournée vers le bas, ajustez le guide papier et rabaissez le levier.

3 Appuyez sur la touche 【#】.

4 Appuyez sur [Sélectionner la taille].



5 Sélectionnez le format de papier.

6 Appuyez deux fois sur [OK].

7 Placez les originaux, puis appuyez sur la touche 【Départ】.

8 Une fois le travail de copie terminé, appuyez sur la touche 【Effacer modes】 pour annuler les paramètres.

Lors de la copie sur du papier de format personnalisé

Vous pouvez réaliser des copies sur du papier de format personnalisé à partir du Bypass.

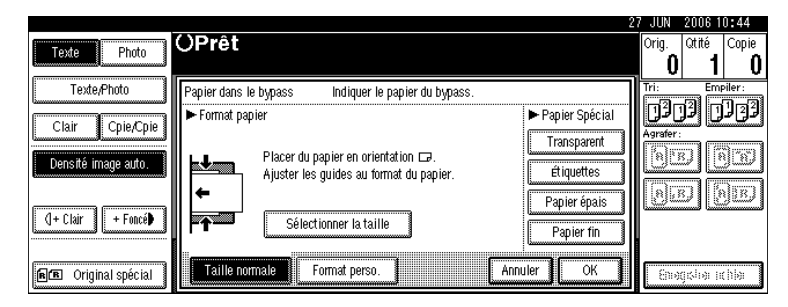
1 Ouvrez le Bypass, puis relevez le levier de libération du guide papier.

2 Insérez le papier face tournée vers le bas, ajustez le guide papier et rabaissez le levier.

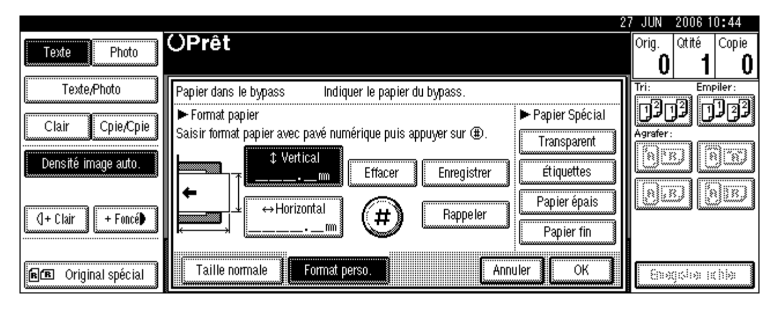
2

3 Appuyez sur la touche 【#】.

4 Appuyez sur [Format perso.].



5 Saisissez la dimension verticale du papier à l'aide du pavé numérique, puis appuyez sur [#].



6 Saisissez la dimension horizontale du papier à l'aide du pavé numérique, puis appuyez sur [#].

Si **[Horizontal]** n'est pas en surbrillance, appuyez sur **[Horizontal]**.

7 Appuyez sur [OK].

8 Placez les originaux, puis appuyez sur la touche 【Départ】.

9 Une fois le travail de copie terminé, appuyez sur la touche 【Effacer modes】 pour annuler les paramètres.

Remarque

- ❒ En cas d'erreur à l'étape 5 ou 6, appuyez sur **[Effacer]** ou sur la touche **【Effacement/Stop】**, puis saisissez à nouveau la valeur.
- ❒ Pour enregistrer le format personnalisé saisi dans 6, appuyez sur **[Enregistrer]** puis sur **[Sortie]** dans l'écran de confirmation.

Lors de la copie sur du papier spécial

Lorsque vous copiez sur un support spécial, tels que des transparents, du papier épais (cartes postales, enveloppes, etc.) et des étiquettes adhésives, vous devez définir le type et le format de papier.

2

Important

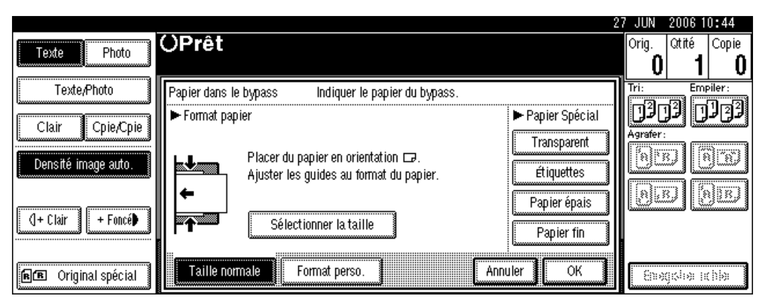
- ❒ Lorsque vous copiez sur des transparents pour rétroprojecteur, enlevez les feuilles copiées une par une.
- ❒ Lorsque vous définissez transparents, du papier fin ou des étiquettes adhésives, vous ne pouvez pas utiliser l'agrafage, de décalage et de tri.

1 Ouvrez le Bypass, puis relevez le levier de libération du guide papier.

2 Insérez le papier face tournée vers le bas, ajustez le guide papier et rabaissez le levier.

3 Appuyez sur la touche 【#】.

4 Sélectionnez le type de papier dans “Papier Spécial”.



5 Appuyez sur [OK].

6 Placez les originaux, puis appuyez sur la touche 【Départ】.

7 Une fois le travail de copie terminé, appuyez sur la touche 【Effacer modes】 pour annuler les paramètres.

Fonctions Copieur

Cette section décrit les fonctions Copieur.

Réglage de la densité d’image de la copie

Il existe trois types de réglages différents.

❖ **Densité image auto**

L’appareil ajuste automatiquement la densité des images en analysant la densité des originaux. La procédure de copie des originaux à texture sombre (comme les journaux ou le papier recyclé) évite la reproduction de l’arrière-plan.

❖ **Densité image manuelle**

Sept incréments permettent de régler la densité générale de l’original.

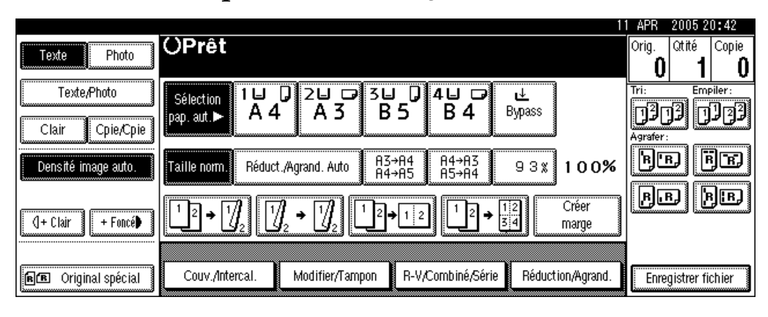
❖ **Densité image auto et Densité image manuelle combinées**

Permet de régler la densité d’une image uniquement pour les originaux à texture sombre.

Densité image auto

L’appareil ajuste automatiquement la densité des images en analysant la densité des originaux. La procédure de copie des originaux à texture sombre (comme les journaux ou le papier recyclé) évite la reproduction de l’arrière-plan.

1 Assurez-vous que [Densité image auto.] est sélectionné.



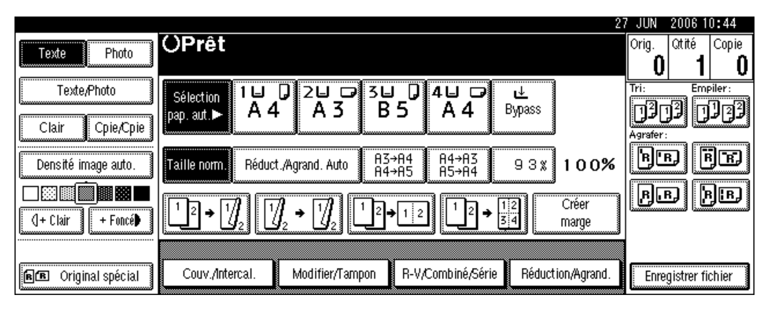
2

Densité image manuelle

Sept incréments permettent de régler la densité générale de l'original.

1 Si [Densité image auto.] est sélectionné, appuyez sur [Densité image auto.] pour l'annuler.

2 Appuyez sur [+ Clair] ou sur [+ Foncé] pour régler la densité des images.

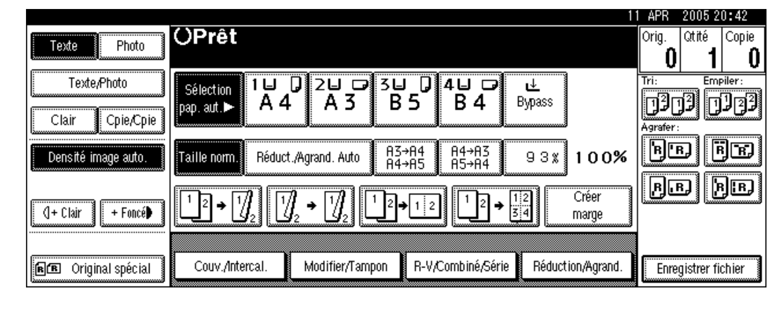


Densité image auto et Densité image manuelle combinées

Permet de régler la densité d'une image uniquement pour les originaux à texture sombre.

1 Assurez-vous que [Densité image auto.] est sélectionné.

2 Appuyez sur [+ Clair] ou sur [+ Foncé] pour régler la densité.



Sélection du type d'original

Sélectionnez un des cinq types suivants correspondant aux originaux :

❖ **Texte**
Lorsque les originaux contiennent uniquement du texte (pas d'images).

❖ **Texte/Photo**
Lorsque les originaux contiennent des photos ou des images avec du texte.

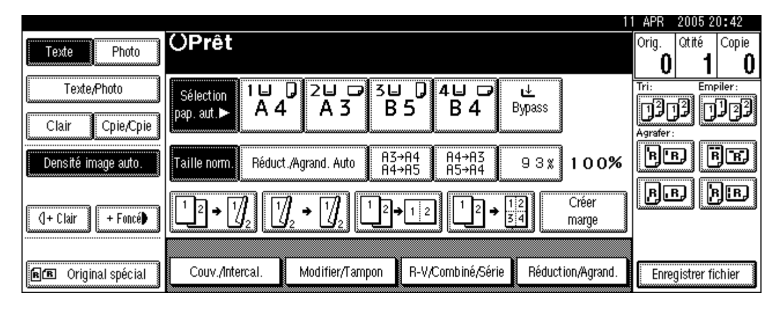
❖ **Photo**
Lorsque vous voulez reproduire les couleurs délicates de photos et d'images.

❖ **Clair**
Lorsque vous voulez reproduire des originaux ayant des lignes claires au crayon ou des intercalaires copiés atténués. Les lignes atténuées sont reproduites avec une plus grandes intensité.

❖ **Copie de copie**
Lorsque les originaux sont des copies (copies de copies), l'image de la copie peut être reproduite avec netteté et clarté.

1 Sélectionnez le type d'original.

Si les touches de types d'originaux ne sont pas affichées, appuyez sur **[Mode original]**, sélectionnez le type d'original, puis appuyez sur **[OK]**.



Sélection du papier de copie

Les deux méthodes de sélection du papier de copie sont les suivantes :

❖ Sélection papier auto

L'appareil sélectionne automatiquement un format de papier approprié en fonction du format de l'original et du rapport de reproduction.

❖ Sélection papier manuelle

Choisissez le magasin qui contient le papier sur lequel vous voulez copier : magasin papier, Bypass ou magasin grande capacité (LCT).

Le tableau suivant indique les formats et orientations du papier de copie utilisables avec l'option Sélection papier auto (en copiant avec un rapport de reproduction de 100%).

❖ Système métrique

Emplacement de l'original	Format et orientation du papier
Vitre d'exposition	A3, B4 JIS, A4, B5 JIS, $8^1/_2$" × 13"
Chargeur automatique de documents (ADF)	A3, B4 JIS, A4, B5 JIS, A5

❖ Système anglo-saxon

Emplacement de l'original	Format et orientation du papier
Vitre d'exposition	11" × 17", $8^1/_2$" × 14", $8^1/_2$" × 11"
Chargeur automatique de documents (ADF)	11" × 17", $8^1/_2$" × 14", $8^1/_2$" × 11", $5^1/_2$" × $8^1/_2$", 10" × 14"

Remarque

❒ Seuls les magasins configurés sur **[Pas d'affichage]** ou **[Papier recyclé]** dans Type de papier et définis également sur **[Oui]** dans Appliquer sélection papier auto (Paramètres du magasin papier) peuvent être sélectionnés en mode Sélection papier auto.

Référence

P.10 "Originaux déconseillés pour le chargeur automatique de documents (ADF)"

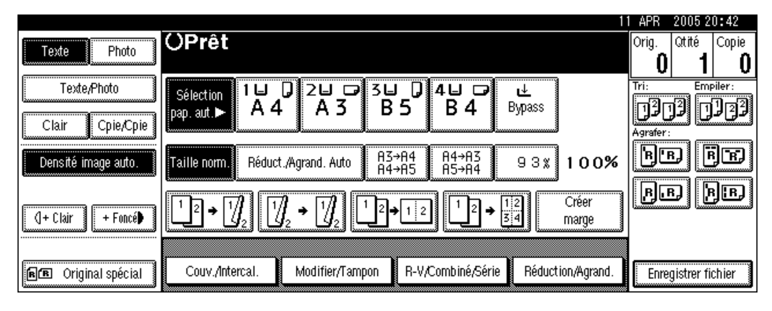
Guide de paramétrage général

Sélection papier auto

L’appareil sélectionne automatiquement un format de papier approprié en fonction du format de l’original et du rapport de reproduction.

1 Assurez-vous que [Sélection pap.aut.] est sélectionné.

Les magasins signalés par un symbole de clé ne sont pas automatiquement sélectionnés. Voir le Guide de paramétrage général.



Référence

Guide de paramétrage général

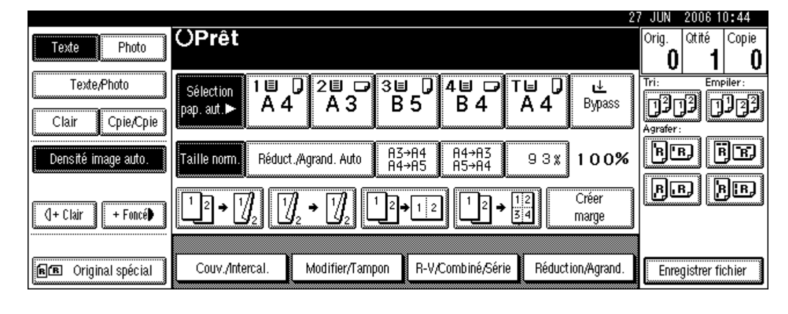
Sélection papier manuelle

Choisissez le magasin qui contient le papier sur lequel vous voulez copier : magasin papier, Bypass ou magasin grande capacité (LCT).

1 Sélectionnez le magasin où figure le papier de copie qui vous intéresse : magasin papier, Bypass ou magasin grande capacité (LCT).

Si les touches des magasins papier ne sont pas affichées, appuyez sur **[Sélection pap.aut.]** pour les afficher.

L’indicateur correspondant au magasin de papier sélectionné s’affiche en surbrillance. Voir “Copie à partir du Bypass”.



Référence

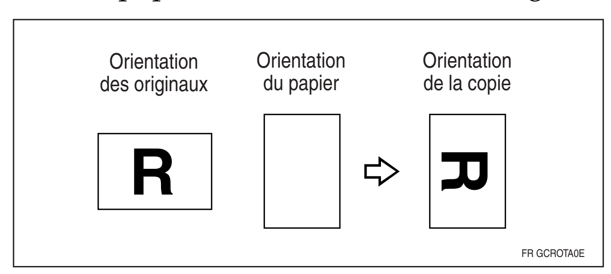
P.34 “Copie à partir du Bypass”

2

2

Copie avec rotation

Si le sens dans lequel vous avez positionné l'original (▯ ou ▭) diffère de l'orientation du papier de copie, cette fonction permet de faire pivoter l'image de l'original de 90° et l'adapte au format papier (Copie avec rotation). Cette fonction est active si vous avez sélectionné **[Sélection pap.aut.]** ou **[Réduct./Agrand. Auto]**. Voir "Sélection papier auto" et "Réduction/Agrandissement auto".



Le réglage par défaut de la fonction Basculement auto magasin est **[Avec rotation image]**. Vous ne pouvez pas utiliser la fonction Copie avec rotation si ce réglage a été redéfini sur **[Sans rotation image]** ou sur **[OFF]**. Voir le Guide de paramétrage général.

Vous ne pouvez pas utiliser la fonction Copie avec rotation lorsque vous effectuez un agrandissement sur du papier de format A3, B4 JIS ou 11" × 17", $8^1/_2$" × 14". Pour ce faire, placez l'original dans l'orientation ▭.

	Format et orientation de l'original			**Format de papier et orientation de copie**	
Vous ne pouvez pas faire pivoter :	A4, B5 JIS, ou A5▯	R GCROTA1E	Lors d'un agrandissement sur →	B4 JIS ou A3	R GCROTA2E
Toutefois, vous pouvez utiliser :	A4, B5 JIS, ou A5▭	R GCROTA3E	Lors d'un agrandissement sur →	B4 JIS ou A3	R GCROTA4E

Remarque

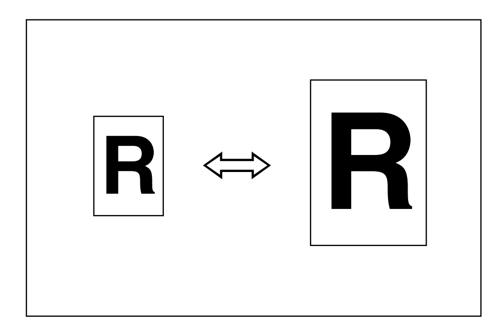
- ❒ Vous ne pouvez pas utiliser la fonction Copie avec rotation lorsque **[Gauche 2]** ou **[Haut 2]** est sélectionné pour l'agrafage lorsque vous utilisez le finisseur 1000 feuilles. Voir "Agrafage".
- ❒ Vous ne pouvez pas utiliser la fonction Copie avec rotation si la fonction Agrafage est sélectionnée lorsque vous utilisez le finisseur 500 feuilles.

Référence

P.43 "Sélection papier auto"
P.49 "Réduction/Agrandissement auto"
P.59 "Agrafage"
Guide de paramétrage général

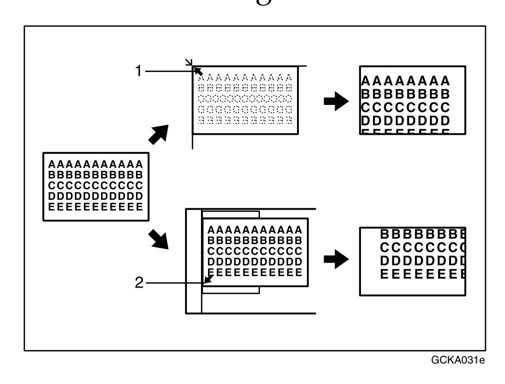
Réduction/Agrandissement prédéfini

Cette fonction permet de réduire ou d'agrandir les images. Il est possible de sélectionner un rapport prédéfini pour la copie.



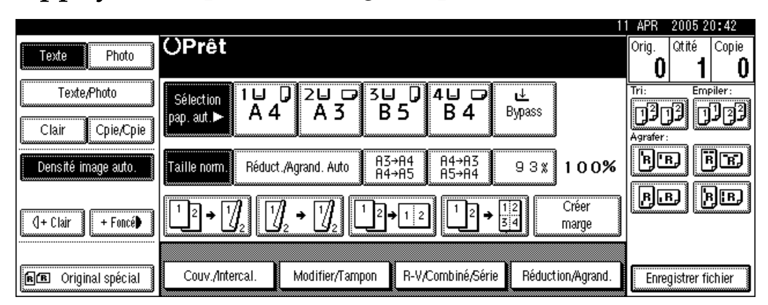
❖ Point de base

Le point de base de la fonction Réduction/Agrandissement varie en fonction de la manière dont est numérisé l'original. Lorsqu'il est placé sur la vitre d'exposition, le coin supérieur gauche sert de point de base Dans le chargeur automatique de documents, c'est le coin inférieur gauche de l'original qui fait office de point de base.
Voici les copies obtenues dont le résultat varie en fonction de la manière dont est numérisé l'original.



1 Point de base sur la vitre d'exposition.
2 Point de base dans le chargeur automatique de documents.

1 Appuyez sur [Réduction/Agrand.].



2 Appuyez sur [Réduire] ou [Agrandir].

3 Sélectionnez le rapport et appuyez sur [OK].

4 Placez les originaux, puis appuyez sur la touche 【Départ】.

Remarque

- ❒ Pour sélectionner un rapport prédéfini dans l'écran initial à l'étape 1, appuyez sur la touche de raccourci Réduction/Agrandissement et passez à l'étape 4.

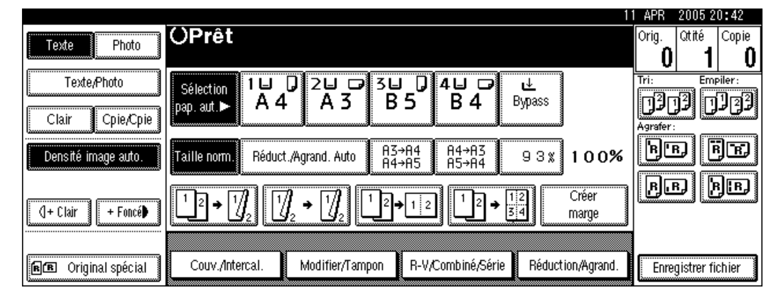
Référence

Guide de paramétrage général

Fonction Créer marge

Utilisez la fonction Créer marge pour réduire l'image à 93% de son format original en utilisant le centre comme référence. Vous pouvez affecter cette fonction à une touche de raccourci sur l'écran initial. En combinant cette fonction avec la fonction Réduction/Agrandissement, il est également possible de prévoir une marge sur les copies Réduction/Agrandissement.

1 Appuyez sur [Créer marge] dans l'écran initial.



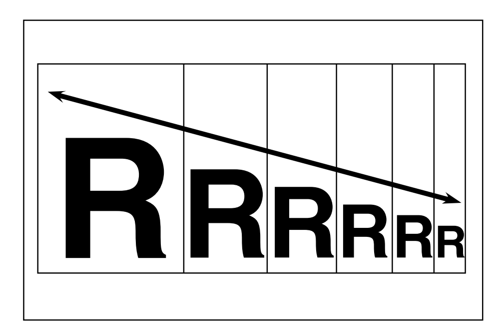
2 Si vous ne souhaitez pas l'associer avec la fonction Réduction/Agrandissement, placez vos originaux, puis appuyez sur la touche 【Départ】.

Référence

Guide de paramétrage général

Zoom

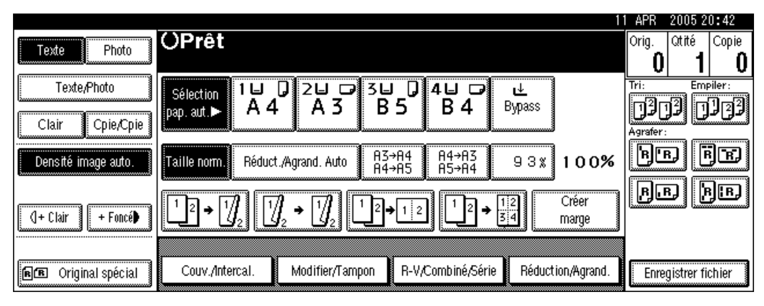
Vous pouvez modifier le rapport de reproduction par incréments de 1%.



Pour sélectionner le rapport à l'aide de [−] et [+]

Sélectionnez un rapport à l'aide de **[−]** ou **[+]**.

1 **Appuyez sur [Réduction/Agrand.].**



2 **Appuyez sur [Réduire] ou [Agrandir].**

3 **Sélectionnez un rapport prédéfini proche du rapport désiré.**

4 **Définissez le rapport à l'aide de [−] ou [+].**

En appuyant sur **[−]** ou **[+]**, vous modifiez le rapport par incréments de 1%. Il suffit de maintenir la touche appropriée pour changer le rapport par incréments de 10%.

5 **Appuyez sur [OK].**

6 **Placez les originaux, puis appuyez sur la touche 【Départ】.**

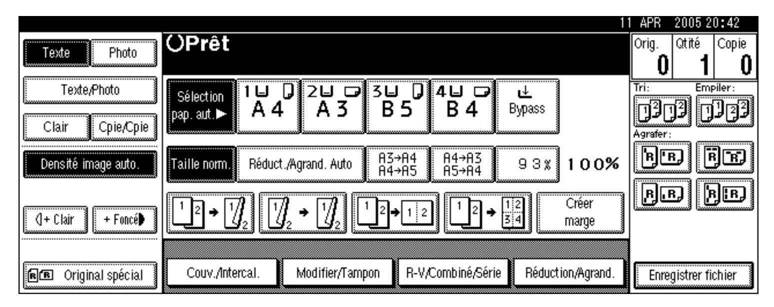
Remarque

- ❒ Si vous avez mal saisi le rapport dans **4**, définissez-le à nouveau à l'aide de **[−]** ou **[+]**.

Pour saisir le rapport à l’aide du pavé numérique

Sélectionnez un rapport à l’aide du pavé numérique.

1 Appuyez sur [Réduction/Agrand.].



2 Appuyez sur [Taux mag.].

3 Saisissez le rapport désiré à l’aide du pavé numérique, puis appuyez sur la touche [#].

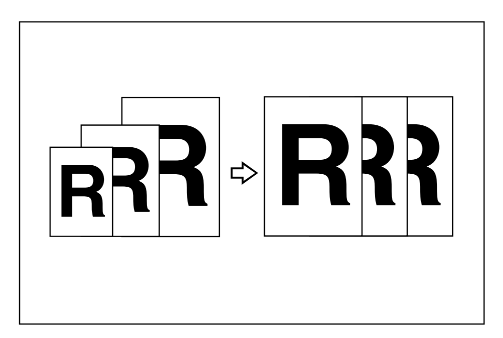
4 Appuyez sur [OK].

5 Placez les originaux, puis appuyez sur la touche 【Départ】.

2

Réduction/Agrandissement auto

L'appareil choisit automatiquement un rapport de reproduction approprié en fonction des formats du papier et de l'original sélectionnés.



Important

- ❐ Le Bypass ne peut pas être utilisé avec cette fonction.
- ❐ Vous ne pouvez pas utiliser la fonction Copie avec rotation lorsque vous effectuez un agrandissement sur B4 JIS ou A3. Lorsque vous effectuez un agrandissement sur du papier de format B4 JIS or A3, placez l'original dans le sens ▭.
- ❐ Lorsque vous utilisez la fonction Réduction/Agrandissement auto, reportez-vous au tableau suivant pour connaître les formats et les orientations applicables à l'original :

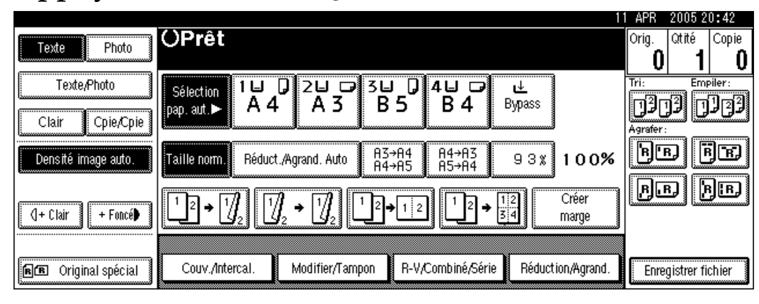
❖ Système métrique

Emplacement de l'original	Format et orientation de l'original
Vitre d'exposition	A3▭, B4 JIS▭, A4▯▭, B5 JIS▯▭, 8 1/2" × 13"▭
Chargeur automatique de documents (ADF)	A3▯▭, B4 JIS▭, A4▯▭, B5 JIS▯▭, A5▭

❖ Système anglo-saxon

Emplacement de l'original	Format et orientation de l'original
Vitre d'exposition	11" × 17"▭, 8 1/2" × 14"▭, 8 1/2" × 11"▯▭
Chargeur automatique de documents (ADF)	11" × 17"▭, 8 1/2" × 14"▭, 8 1/2" × 11"▯▭, 10" × 14"▭, 5 1/2" × 8 1/2"▯▭

1 Appuyez sur **[Réduct./Agrand. Auto]**.



2. **Sélectionnez le magasin papier.**
3. **Placez les originaux, puis appuyez sur la touche 【Départ】.**

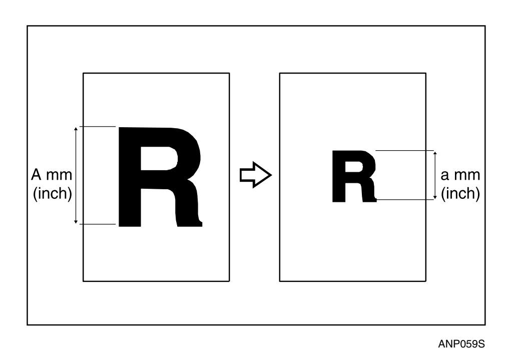
Référence

P.10 “Originaux déconseillés pour le chargeur automatique de documents (ADF)”

2

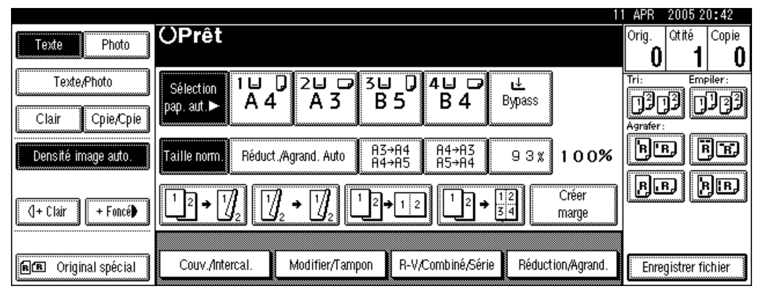
Agrandissement

Vous pouvez calculer un rapport d’agrandissement ou de réduction en fonction des dimensions de l’original et de la copie.



Mesurez et spécifiez les dimensions de l’original et de la copie en comparant “A” et “a”.

1. **Appuyez sur [Réduction/Agrand.].**



2. **Appuyez sur [Taux indiqué].**
3. **Assurez-vous que [Agrandissement] est sélectionné.**
4. **Saisissez la longueur de l’original à l’aide du pavé numérique et appuyez sur la touche [#].**

   Vous pouvez saisir un nombre compris entre 1 et 999 mm (0,1 à 99,9 inches) par incrément d’un millimètre (0,1 inch).

5. **Saisissez la longueur de l’original à l’aide du pavé numérique et appuyez sur la touche [#].**
6. **Appuyez deux fois sur [OK].**

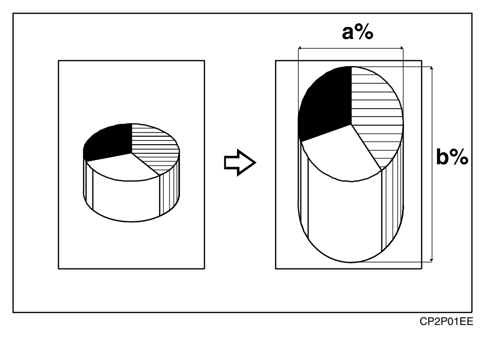
7 Placez les originaux, puis appuyez sur la touche 【Départ】.

Remarque

- ❒ Pour modifier la longueur après avoir appuyé sur la touche **[#]** dans **5**, select **[Original]** ou **[Copie]**, puis saisissez la longueur désirée.

Agrandissement directionnel (%)

Spécifiez les dimensions verticale et horizontale de l'original et de la copie à différents rapports de reproduction. Les copies peuvent être réduites ou agrandies horizontalement ou verticalement selon différents rapports de reproduction.



a : Rapport horizontal

b : Rapport vertical

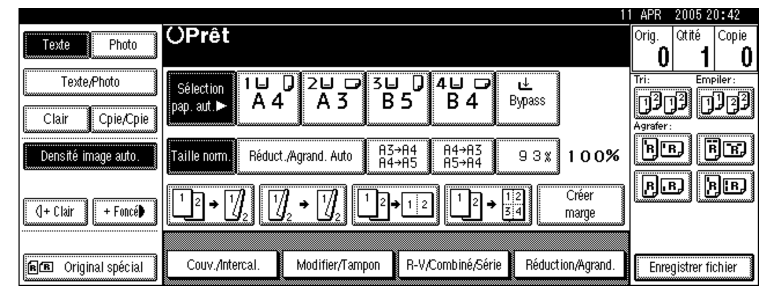
Remarque

- ❒ Vous pouvez également sélectionner un taux prédéfini proche du taux en utilisant **[Réduire]** ou **[Agrandir]**, et en l'ajustant en utilisant **[+]** ou **[−]**.

Pour saisir le rapport à l'aide du pavé numérique

Sélectionnez un rapport à l'aide du pavé numérique.

1 Appuyez sur [Réduction/Agrand.].



2 Appuyez sur [Taux indiqué].

3 Appuyez sur [% Agrand. dir.].

4 Appuyez sur [Horizontale].

5 Saisissez le rapport désiré à l'aide du pavé numérique, puis appuyez sur la touche [#].

6 Appuyez sur [Vertical].

7 Saisissez le rapport désiré à l'aide du pavé numérique, puis appuyez sur la touche [#].

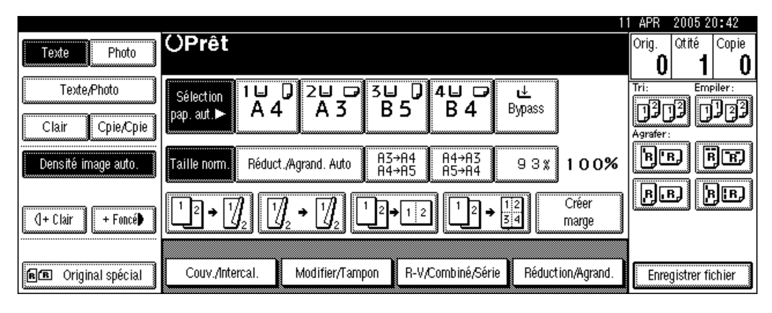
8 Appuyez deux fois sur [OK].

9 Placez les originaux, puis appuyez sur la touche 【Départ】.

Pour sélectionner un rapport à l'aide de [−] et [+]

Sélectionnez un rapport à l'aide de [−] ou [+].

1 Appuyez sur [Réduction/Agrand.].



2 Appuyez sur [Taux indiqué].

3 Appuyez sur [% Agrand. dir.].

4 Appuyez sur [Avec +−].

5 Appuyez sur [Horizontal].

6 Définissez le rapport désiré à l'aide de [+] ou [−].

En appuyant sur [+] ou [−], vous modifiez le rapport par incréments de 1%. Il suffit de maintenir la touche appropriée pour changer le rapport par incréments de 10%.

7 Appuyez sur [Vertical].

8 Définissez le rapport désiré à l'aide de [+] ou [−].

9 Appuyez deux fois sur [OK].

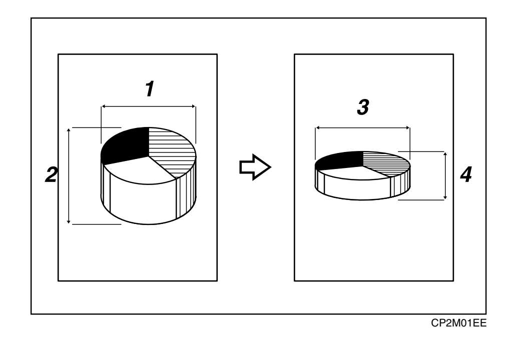
10 Placez les originaux, puis appuyez sur la touche 【Départ】.

Remarque

- ❒ Si vous avez mal saisi le rapport aux étapes 6 ou 8, définissez-le à nouveau à l'aide de [+] ou [−].

Agrandissement anamorphique (mm)

Un rapport de reproduction adapté est automatiquement sélectionné lorsque vous saisissez les dimensions horizontale et verticale de l'original et de la copie voulue.



1 Dimension horizontale de l'original : A mm (inch)

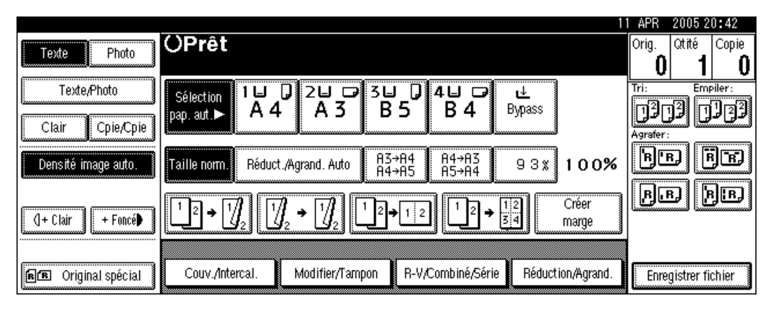
2 Dimension verticale de l'original : B mm (inch)

3 Dimension horizontale de la copie : a mm (inches)

4 Dimension verticale de la copie : b mm (inches)

Mesurez et spécifiez les dimensions de l'original et de la copie en comparant “A” et “a” ainsi que “B” et “b”.

1 Appuyez sur [Réduction/Agrand.].



2 Appuyez sur [Taux indiqué].

3 Appuyez sur [Agrand. dir mm].

4 Saisissez la dimension horizontale de l'original à l'aide du pavé numérique, puis appuyez sur [#].

Vous pouvez saisir un nombre compris entre 1 et 9999mm (0,1 à 99,9 inches) par incréments dun millimètre (0,1 inches).

5 Saisissez la dimension horizontale de l'original à l'aide du pavé numérique, puis appuyez sur [#].

6 Saisissez la dimension verticale de l'original à l'aide du pavé numérique, puis appuyez sur [#].

Vous pouvez saisir un nombre compris entre 1 et 999 mm (0,1 à 99,9 inches) par incréments d'un millimètre (0,1 inches).

7 Saisissez la dimension verticale de l'original à l'aide du pavé numérique, puis appuyez sur [#].

2

8 Appuyez deux fois sur [OK].

9 Placez les originaux, puis appuyez sur la touche 【Départ】.

Remarque

❒ Pour changer une dimension aux étapes 4 à 7, appuyez sur la touche que vous souhaitez modifier et saisissez la nouvelle valeur.

Tri

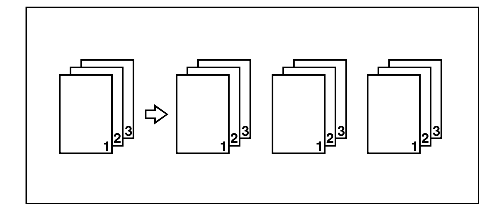
L'appareil assemble les copies sous forme de jeux et dans l'ordre.

Important

❒ Pour utiliser la fonction Tri avec rotation, deux magasins chargés de papier de même format, mais dont l'orientation est différente (▯▭) sont nécessaires. Voir le Guide de paramétrage général.

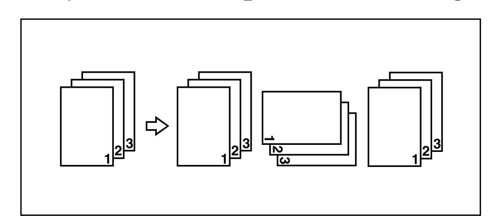
❖ **Tri**

Les copies sont assemblées sous forme de jeux et dans l'ordre.



❖ **Tri avec rotation**

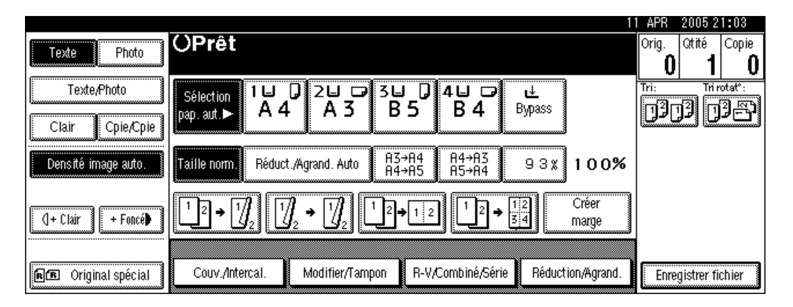
Un jeu sur deux pivote de 90 degrés (▯▭) et sort sur le réceptacle.



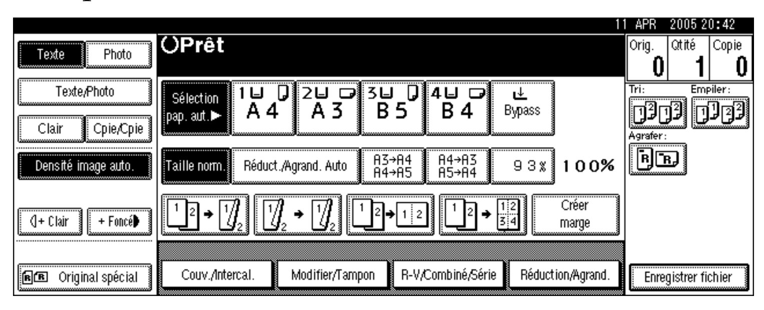
2

1 **Appuyez sur [Tri] ou [Tri avec rotation].**

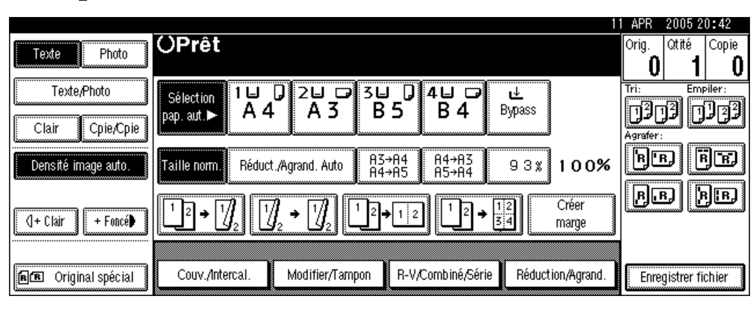
Si aucun finisseur n'est installé :



Lorsque le finisseur 500 feuilles est installé :



Lorsque le finisseur 1000 feuilles est installé :



Lorsque le finisseur en option est installé, utilisez les outils utilisateur pour afficher **[Tri avec rotation]**. Voir le Guide de paramétrage général.

2 **Saisissez le nombre de jeux de copies à l'aide du pavé numérique.**

Le nombre maximum de jeux est 99.

3 **Mettez les originaux en place.**

Lorsque les originaux sont placés sur la vitre d'exposition, commencez par la première page à copier. Lorsque vous placez des originaux dans le chargeur automatique de documents, placez la première page au-dessus.

Lorsque vous placez des originaux sur la vitre d'exposition ou dans le chargeur automatique de documents (ADF) en mode Par Lots, appuyez sur la touche **【#】** lorsque tous les originaux sont numérisés.

4 **Appuyez sur la touche 【Départ】.**

Remarque

- ❒ Pour confirmer la finition, appuyez sur la touche 【**Impression d'épreuve**】 à l'étape **3**.

Référence

Guide de paramétrage général

2

Impression d'épreuve

Utilisez cette fonction pour vérifier les paramètres de copie avant d'effectuer un long cycle de copie.

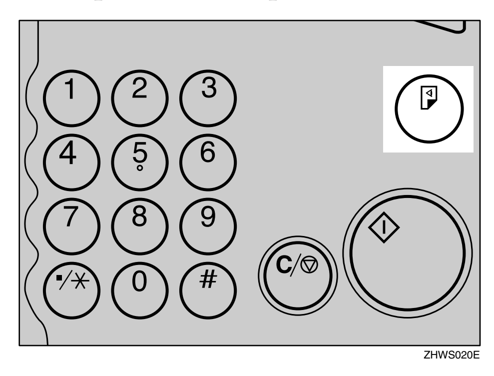
Important

- ❒ Cette fonction ne peut être utilisée que si la fonction Tri est activée.

1 **Sélectionnez Tri et toute autre fonction nécessaire avant de placer les originaux.**

2 **Appuyez sur la touche 【Impression d'épreuve】.**

Une épreuve de copie est fournie en guise d'échantillon.



3 **Si l'épreuve est acceptable, appuyez sur [Imprimer].**

Le nombre de copies réalisées est inférieur d'une unité au nombre spécifié.

Remarque

- ❒ Si vous appuyez sur la touche **[Interrompre]** après avoir vérifié le résultat obtenu, vous pouvez revenir à l'étape **1**. Vous pouvez changer les paramètres d'agrafage, Recto/Verso, d'orientation de la copie, de tampon, d'ajustement des marges et de couverture/intercalaire. Toutefois, selon la combinaison de fonctions utilisée, il se peut que vous ne puissiez pas changer certains paramètres.

Modification du nombre de jeux

Il est possible de modifier le nombre de jeux de copies pendant la copie.

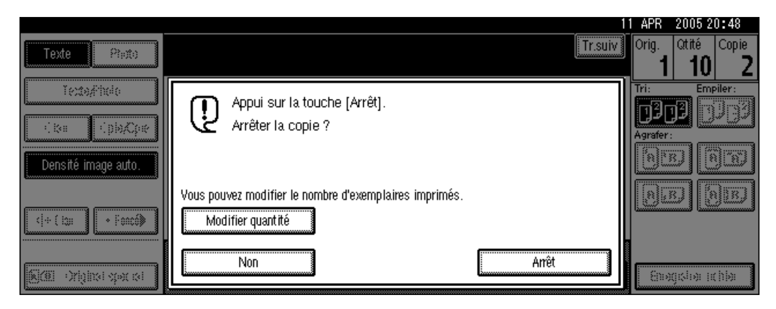
Important

❒ Cette fonction ne peut être utilisée que si la fonction Tri est activée.

1 Lorsque le message "Copie..." apparaît, appuyez sur la touche 【Effacement/Stop】.

2

2 Appuyez sur [Modifier quantité].



3 Saisissez le nombre de jeux de copies à l'aide du pavé numérique, puis appuyez sur la touche 【#】.

4 Appuyez sur [Continuer].

La copie redémarre.

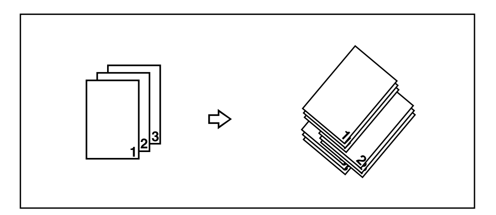
Remarque

❒ La plage de copies qu'il est possible de définir à l'étape 3 dépend du moment où vous appuyez sur la touche 【Effacement/Stop】.

2

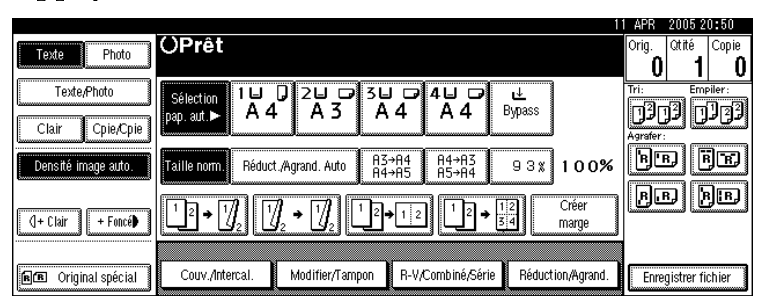
Empilage

Cette fonction regroupe les copies de chaque page en un original multipages.



Une fois sur deux, la pile est décalée pour faciliter la séparation. Si le réceptacle de tri décalé est installé, cette fonction est exécutée en effectuant un glissement de bord à bord.

1 Appuyez sur [Empiler].



2 Saisissez le nombre de copies à l'aide du pavé numérique.

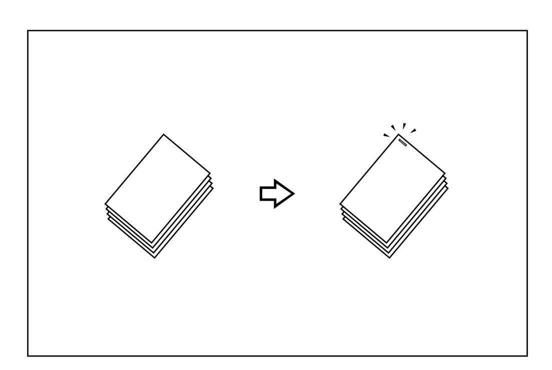
3 Placez les originaux, puis appuyez sur la touche 【Départ】.

Remarque

- ❒ Lorsque les originaux sont placés sur la vitre d'exposition, commencez par la première page à copier. Lorsque vous placez des originaux dans le chargeur automatique de documents, placez la première page au-dessus.
- ❒ Lorsque vous placez des originaux sur la vitre d'exposition ou dans le chargeur automatique de documents (ADF) en mode Par Lots, appuyez sur la touche 【#】 lorsque tous les originaux sont numérisés.

Agrafage

Les jeux de copies peuvent être agrafés.



Important

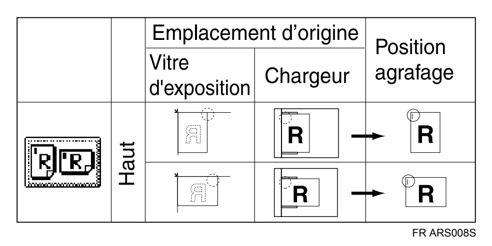
❒ Le Bypass ne peut pas être utilisé avec cette fonction.

❖ **Orientation de l'original et position d'agrafage**

Placez les originaux dans le chargeur automatique de documents dans le sens de lecture normal. Lorsque vous placez les originaux sur la vitre d'exposition, gardez la même orientation, en veillant à ce que l'original soit face vers le bas. Lorsque le format et l'orientation du papier de copie sont identiques à ceux de l'original, les orientations des originaux et les positions d'agrafage sont les suivantes.

❖ **Finisseur 500 feuilles**

Si la machine est dotée du finisseur 500 feuilles, la position d'agrafage est en "haut".

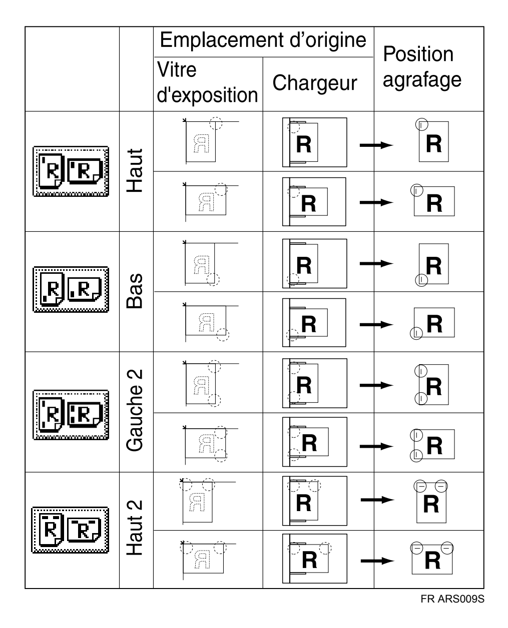


		Emplacement d'origine		Position agrafage
		Vitre d'exposition	Chargeur	
	Haut		R	R
			R	R

FR ARS008S

2

❖ Finisseur 1000 feuilles

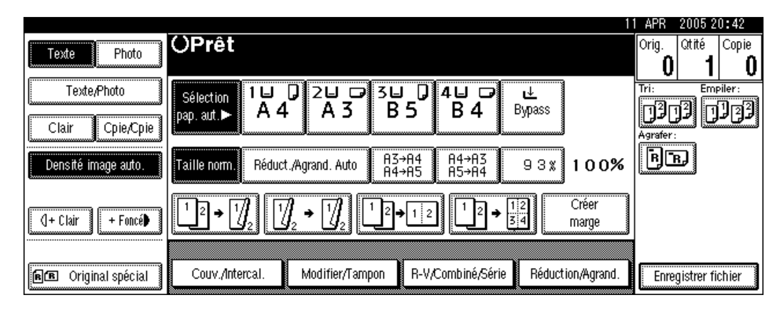


Ce tableau indique l'emplacement des agrafes et non l'orientation d'éjection.

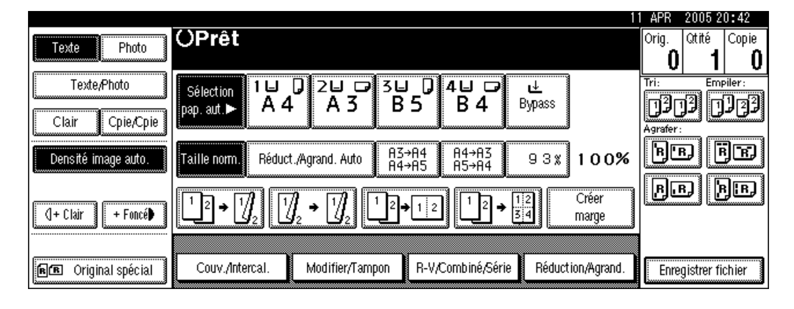
Gauche vertical 2 et haut vertical 2 ne sont pas disponibles pour les formats supérieurs au format A4.

1 Sélectionnez l'une des positions d'agrafage.

Finisseur 500 feuilles



Finisseur 1000 feuilles



Lorsque vous choisissez une position d'agrafage, le mode Tri est automatiquement sélectionné.

2 Saisissez le nombre de jeux de copies à laide du pavé numérique.

3 Placez les originaux, puis appuyez sur la touche 【Départ】.

Remarque

- ❒ Lorsque les originaux sont placés sur la vitre d'exposition, commencez par la première page à copier. Lorsque vous placez des originaux dans le chargeur automatique de documents, placez la première page au-dessus.
- ❒ Lorsque vous placez des originaux sur la vitre d'exposition ou dans le chargeur automatique de documents (ADF) en mode Par Lots, appuyez sur la touche 【#】 lorsque tous les originaux sont numérisés.

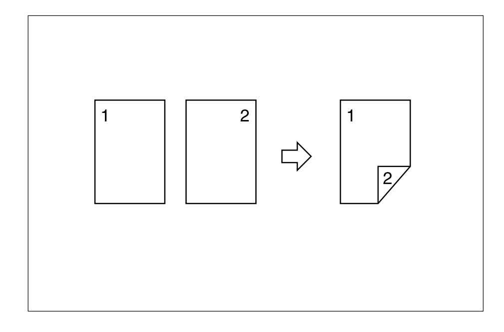
2

Recto/Verso

Il existe trois types de copies Recto/Verso :

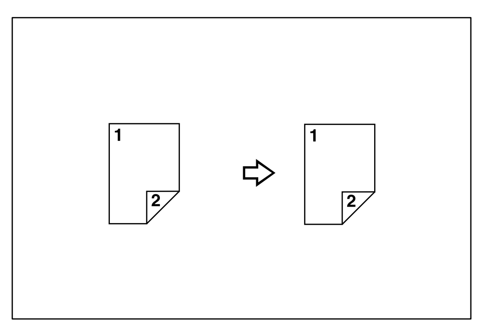
❖ **Recto → Recto/Verso**

Copie deux pages Recto sur une page Recto/Verso.



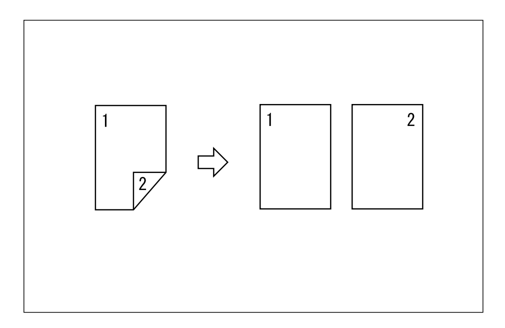
❖ **2 faces → 2 faces**

Copie une page Recto/Verso sur une page Recto/Verso.



❖ 2 faces → 1 face

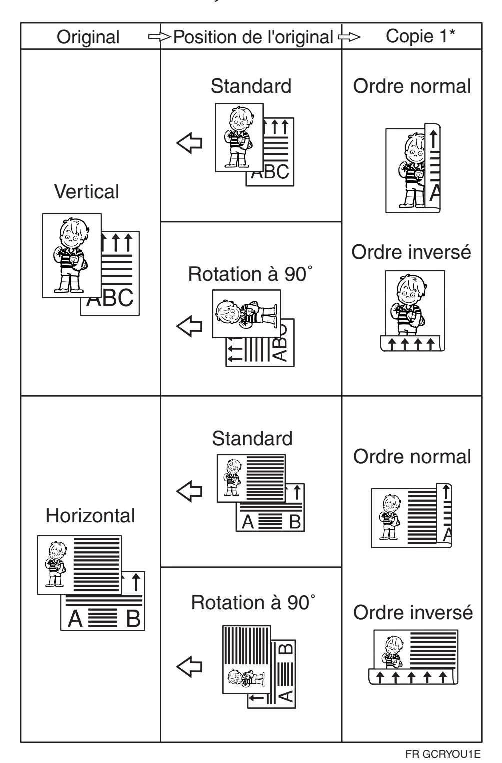
Copie chaque face d'un original Recto verso sur deux pages séparées.



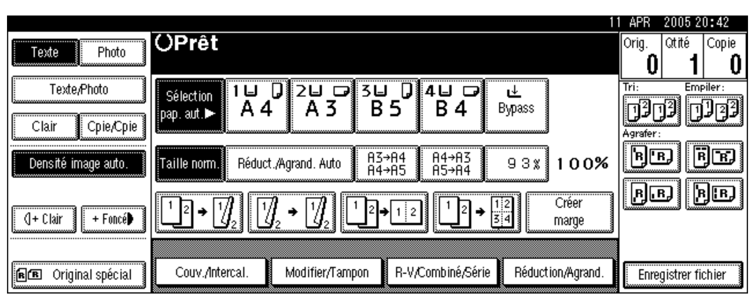
2

❖ Orientation des originaux et copies terminées

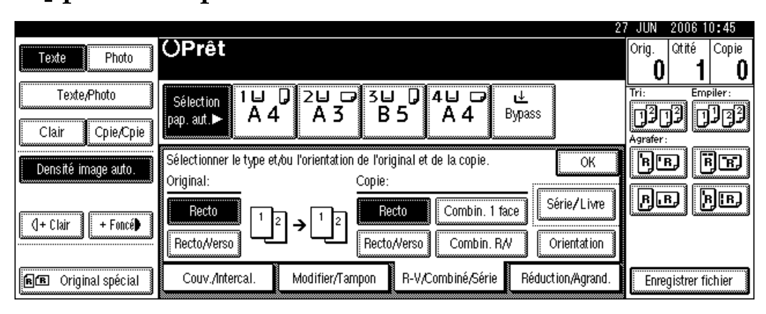
Les images des copies varient en fonction de l'orientation des originaux (▯ ou ▭). Ce tableau illustre l'orientation des images copiées au Recto et au Verso, et non le sens d'éjection.



1 **Appuyez sur [R-V/Combiné/Série].**



2 **Sélectionnez [Recto] ou [Recto/Verso] pour l'original, et [Recto] ou [Recto/Verso] pour la copie.**



3 **Appuyez sur [OK].**

4 **Placez les originaux, puis appuyez sur la touche 【Départ】.**

Remarque

- ❒ Le Bypass ne peut pas être utilisé avec cette fonction.
- ❒ Le grammage maximal du papier utilisable en mode Recto/Verso est compris entre 64 et 105 g/m^2 (17,1 à 28 lb.).
- ❒ Lorsque les originaux sont placés sur la vitre d'exposition, commencez par la première page à copier. Lorsque vous placez des originaux dans le chargeur automatique de documents, placez la première page au-dessus.
- ❒ Vous pouvez également sélectionner "Recto vers Recto/Verso" ou "Recto/Verso vers Recto/Verso" directement en appuyant sur la touche de fonction de copie dans l'étape **1**. Dans ce cas, passez à l'étape **4**.
- ❒ Pour changer l'orientation des originaux et de la copie à l'étape **2**, appuyez sur **[Orientation]**.
- ❒ Lorsque vous placez des originaux sur la vitre d'exposition ou dans le chargeur automatique de documents (ADF) en mode Par Lots, appuyez sur la touche 【#】 lorsque tous les originaux sont numérisés.

Référence

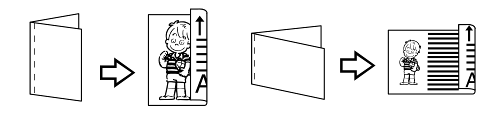
P.79 "Ajustement de la marge"

Guide de paramétrage général

Orientation des originaux et de la copie

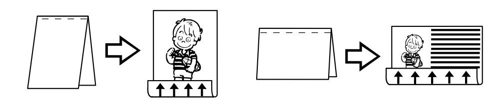
Vous avez la possibilité de sélectionner l’orientation lors de la copie d’un travail Recto/Verso.

- Ordre normal



Duplex1

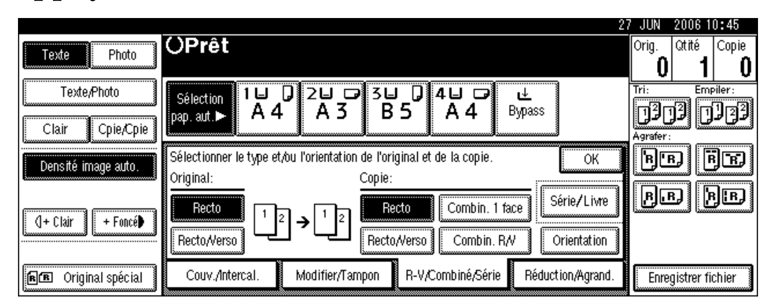
- Ordre inversé



Duplex2

1 **Appuyez sur [R-V/Combiné/Série].**

2 **Appuyez sur [Orientation], sélectionnez l’orientation (Original/Copie) et appuyez sur [OK].**



Remarque

❒ Le paramètre par défaut est **[Ordre normal]**. Vous pouvez modifier l’orientation par défaut à laide des fonctions Copieur/Serveur de documents.

Référence

Guide de paramétrage général

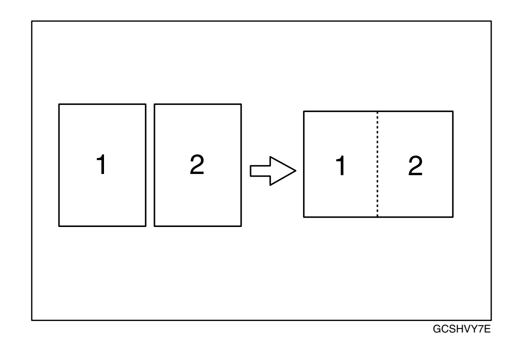
Combiner en Recto

Combinez plusieurs pages sur une face de la feuille.

Il existe six dispositions possibles pour l'option Combiné 1 face.

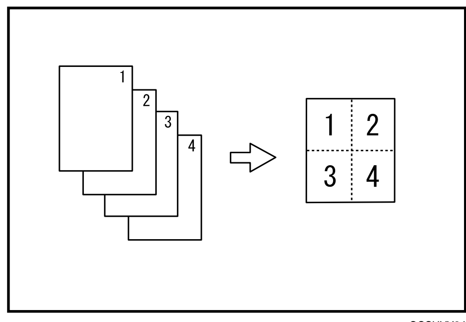
❖ **2 pages Recto → Combiné 1 face**

Copie 2 originaux Recto sur une face d'une feuille.



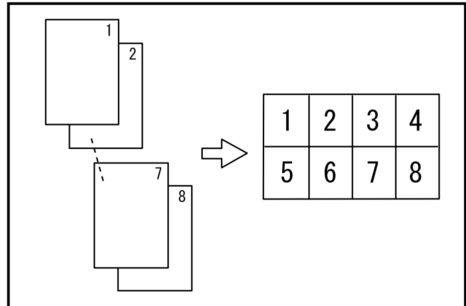
❖ **1 face 4 pages → Combiné 1 face**

Copie 4 originaux Recto sur une face d'une feuille.



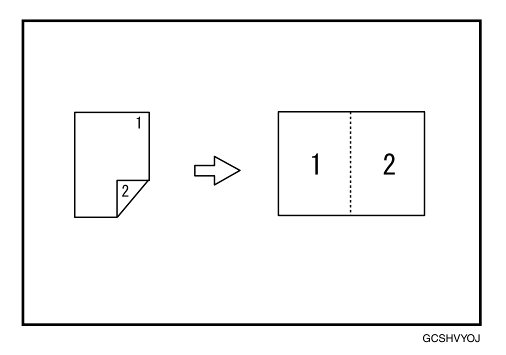
❖ **1 face 8 pages → Combiné 1 face**

Copie 8 originaux Recto sur une face d'une feuille.



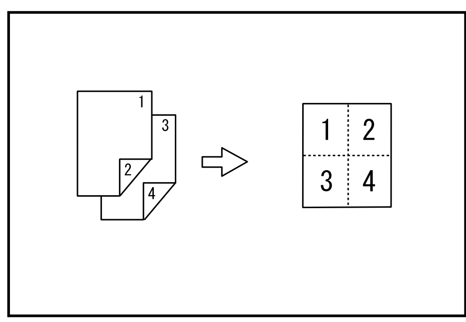
❖ 2 faces 1 pages → Combiné 1 face

Copie 1 original Recto/Verso sur une face d'une feuille.



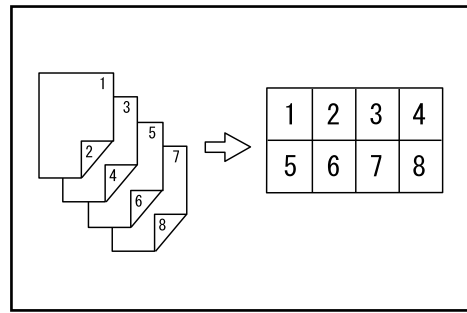
❖ 2 faces 2 pages → Combiné 1 face

Copie 2 originaux Recto/Verso sur une face d'une feuille.



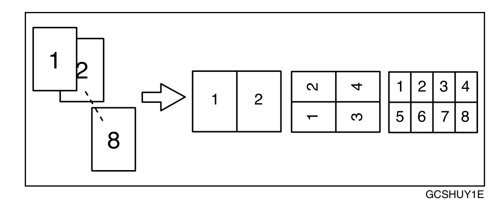
❖ 2 faces 4 pages → Combiné 1 face

Copie 4 originaux Recto/Verso sur une face d'une feuille.

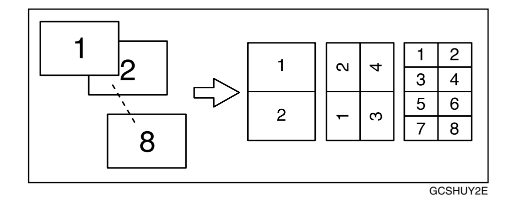


❖ Orientation de l'original et position de l'image dans un combiné

Originaux ouverts à gauche (◻)

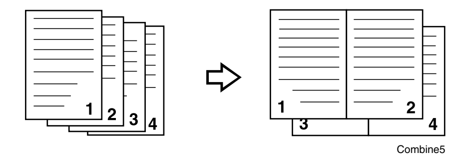


Originaux ouverts en haut (◻)

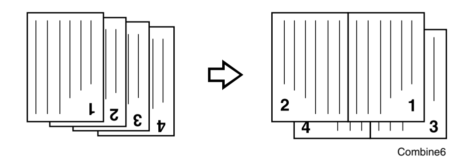


Installation des originaux et copie (originaux placés dans l'ADF)

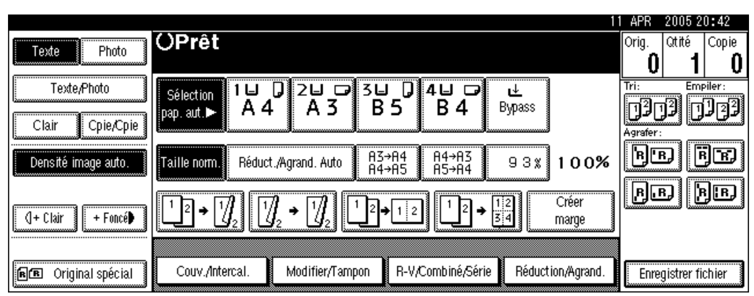
- Originaux lus de gauche à droite



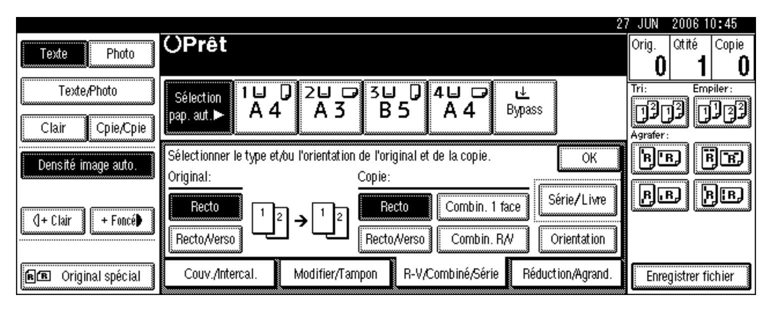
- Originaux lus de haut en bas



1 Appuyez sur [R-V/Combiné/Série].



2 Sélectionnez [Recto] ou [Recto/Verso] pour l'original, puis appuyez sur [Combin. 1 face] pour Copie.



3 Sélectionnez le nombre d'originaux à combiner et appuyez sur [OK].

4 Sélectionnez le format de papier.

5 Appuyez sur [OK].

6 Placez les originaux, puis appuyez sur la touche 【Départ】.

Remarque

- ❒ Le Bypass ne peut pas être utilisé avec cette fonction.
- ❒ Vous pouvez également sélectionner "2 pages Recto/Verso → Combiné 1 face" ou "4 pages Recto → Combiné 1 face" directement en appuyant sur la touche de fonction de copie à l'étape 1. Dans ce cas, passez à l'étape 6.

Référence

Guide de paramétrage général

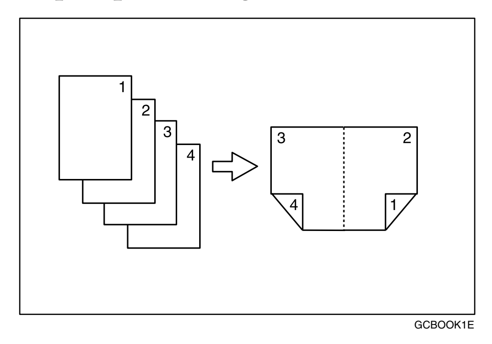
Combiné 2 faces

Combinez plusieurs pages d'originaux sur une feuille Recto/Verso.

Il existe six dispositions possibles pour l'option Combiné 2 faces.

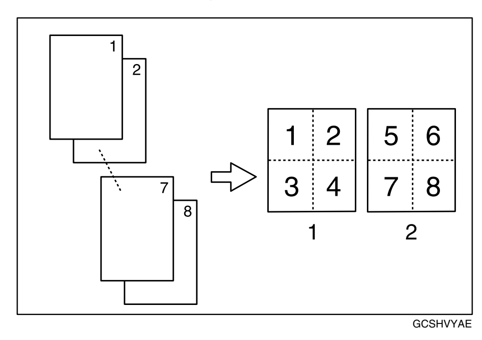
❖ 1 face 4 pages → Combiné 2 faces

Copie quatre originaux Recto sur une feuille à raison de deux pages par face.



❖ 1 face 8 pages → Combiné 2 faces

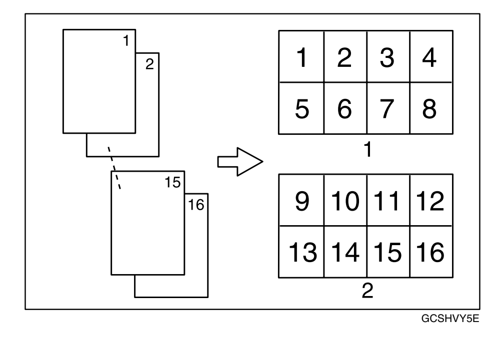
Copie huit originaux Recto sur une feuille à raison de quatre pages par face.



1 Recto
2 Verso

❖ 1 face 16 pages → Combiné 2 faces

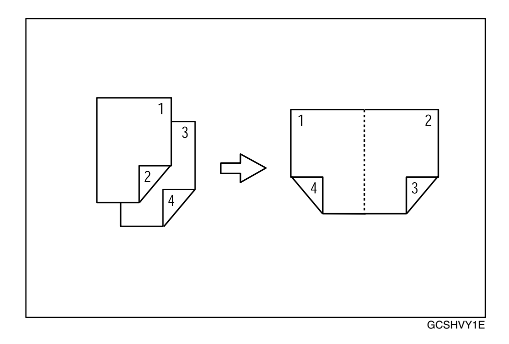
Copie seize originaux Recto sur une feuille à raison de huit pages par face.



1 Recto
2 Verso

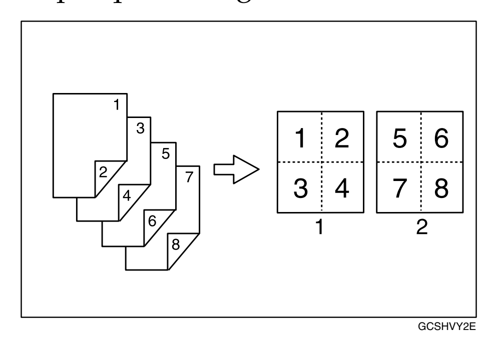
❖ 2 faces 2 pages → Combiné 2 faces

Copie deux originaux Recto sur une feuille à raison de deux pages par face.



❖ 2 faces 4 pages → Combiné 2 faces

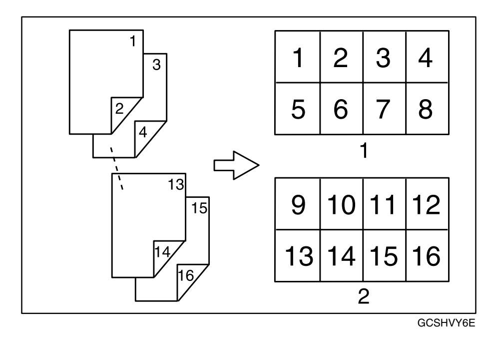
Copie quatre originaux Recto sur une feuille à raison de quatre pages par face.



1 Recto
2 Verso

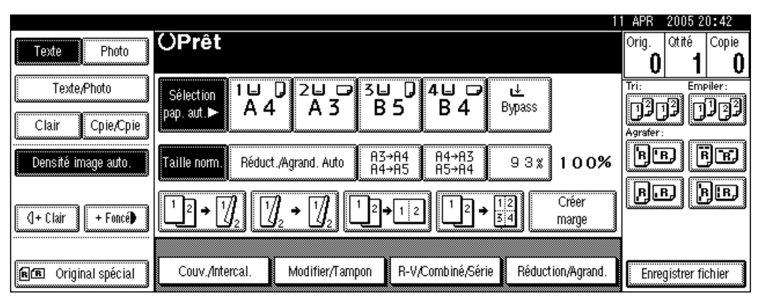
❖ 2 faces 16 pages → Combiné 2 faces

Copie huit originaux Recto sur une feuille à raison de huit pages par face.

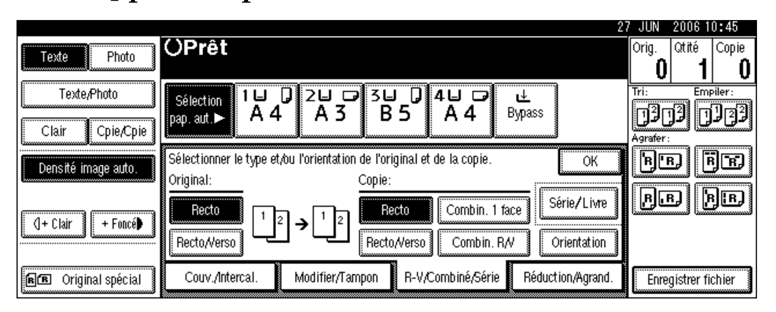


1 Recto
2 Verso

1 Appuyez sur [R-V/Combiné/Série].



2 Sélectionnez [Recto] ou [Recto/Verso] pour l'original, puis appuyez sur [Combin. R/V] pour Copie.



3 Sélectionnez le nombre d'originaux à combiner et appuyez sur [OK].

4 Sélectionnez le format de papier.

5 Appuyez sur [OK].

6 Placez les originaux, puis appuyez sur la touche 【Départ】.

Remarque

❒ Le Bypass ne peut pas être utilisé avec cette fonction.

Référence

Guide de paramétrage général

Copies séries

Cette fonction copie séparément le Recto et le Verso d'un original Recto/Verso ou deux pages en vis-à-vis d'un original relié sur deux feuilles différentes.

Il existe trois types de copies séries :

Important

- ❒ La fonction Copie série n'est pas utilisable avec le chargeur automatique de documents.
- ❒ Le tableau suivant présente les formats de papier de deux pages en vis-à-vis d'un original relié (livre) et d'une copie Recto (lorsque la copie est effectuée à un rapport de 100%).
  - Système métrique

Original	Papier pour une copie Recto
A3	A4 × 2 feuilles
B4 JIS	B5 JIS × 2 feuilles
A4	A5 × 2 feuilles

FR AMA020S

  - Système anglo-saxon

Original	Papier pour une copie Recto
11" × 17"	$8^{1}/_{2}$ ×11" × 2 feuilles
$8^{1}/_{2}$ × 11"	$5^{1}/_{2}$ ×$8^{1}/_{2}$ × 2 feuilles

FR AMA027S

- ❒ Le tableau suivant répertorie les formats papier Recto/Verso en regard d'un original relié (livre) et dune copie Recto/Verso (lorsque la copie est effectuée à un rapport de 100%).
  - Système métrique

Original	Papier pour copies Recto/Verso
A3	A4
B4 JIS	B5 JIS
A4	A5

FR ARS011S

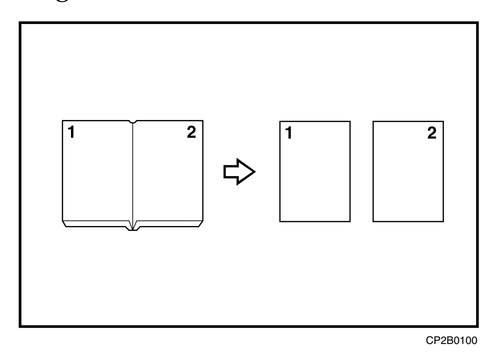
  - Système anglo-saxon

Original	Papier pour copies Recto/Verso
11" × 17"	$8^{1}/_{2}$ ×11"
$8^{1}/_{2}$ × 11"	$5^{1}/_{2}$ ×$8^{1}/_{2}$

FR ARS012S

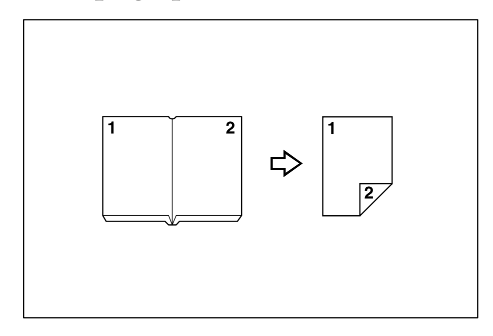
❖ Livre → 1 face

Vous pouvez réaliser des copies Recto à partir de deux pages en vis-à-vis d'un original relié (livre).



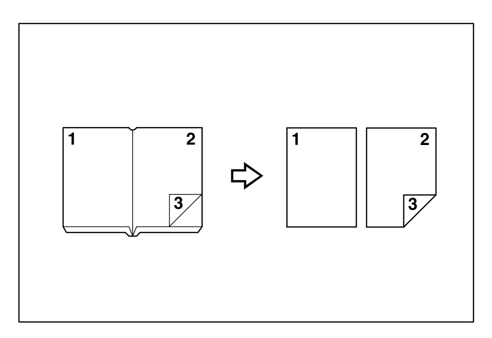
❖ Livre → 2 faces

Copie un original réparti sur deux pages sur les deux faces d'une feuille (une page par face).

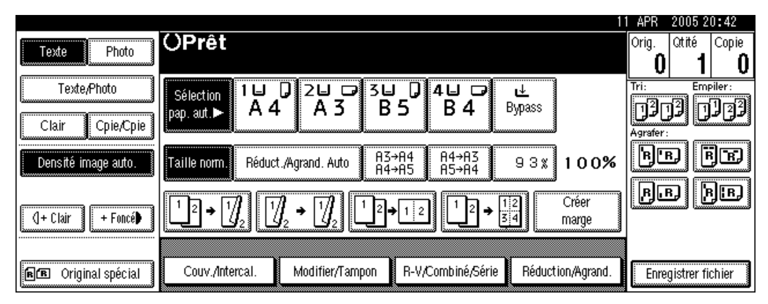


❖ Avant & Arrière → 2 faces

Copie les deux faces d'un original de deux pages tel quel sur les deux faces d'une feuille.



1 **Appuyez sur [R-V/Combiné/Série].**



2 **Appuyez sur [Séries/Livre].**

3 **Appuyez sur [Série].**

4 **Sélectionnez [Livre→1 Face], [Livre→2 Faces], ou [Avant&Arr→R/V], et appuyez sur [OK].**

5 **Appuyez sur [OK].**

6 **Assurez-vous que [Sélection pap.aut.] est sélectionné.**

7 **Placez l'original sur la vitre d'exposition et appuyez sur la touche 【Départ】.**

Remarque

- ❒ Appuyez sur la touche 【#】 une fois que tous les originaux ont été numérisés.

Livret/Magazine

Copie deux originaux ou plus dans l'ordre des pages.

Il existe quatre types de Livret/Magazine.

Le tableau suivant répertorie les formats papier disponibles pour les originaux et les copies Recto/Verso lors de la copie avec un taux de 100%.

❖ Système métrique

Original	Papier pour copies Recto/Verso
A4	A3
B5 JIS	B4 JIS
A5	A4

FR ARS013S

❖ Système anglo-saxon

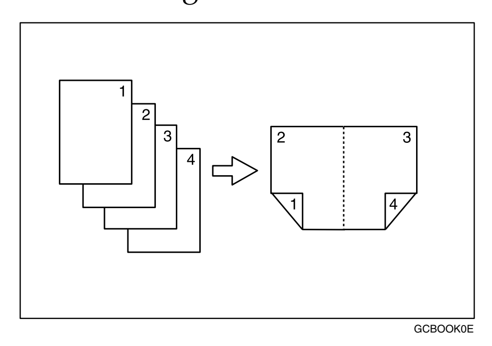
Original	Papier pour copies Recto/Verso
$8^1/_2 \times 11"$	$11" \times 17"$
$5^1/_2 \times 8^1/_2$	$8^1/_2 \times 11"$

FR ARS014S

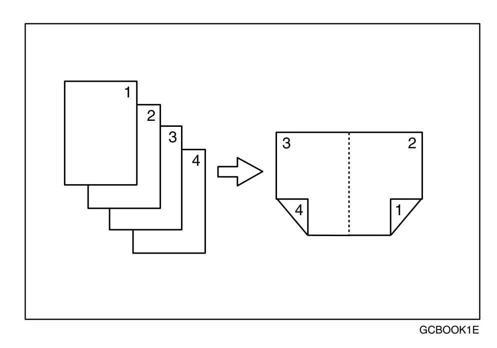
❖ 1 face → Livret

Copie dans l'ordre des pages pour un livret plié (voir illustration).

- Ouvert à gauche



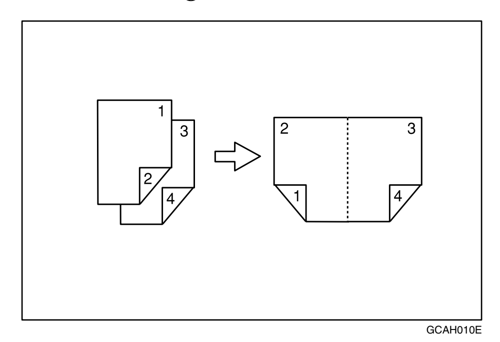
- Ouvert à droite



❖ 2 faces → Livret

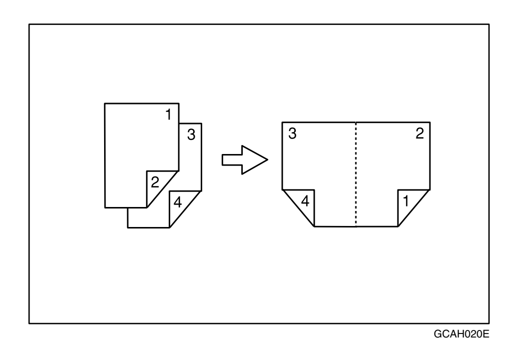
Copie des originaux Recto/Verso dans l'ordre des pages pour un livret plié (voir illustration).

- Ouvert à gauche



2

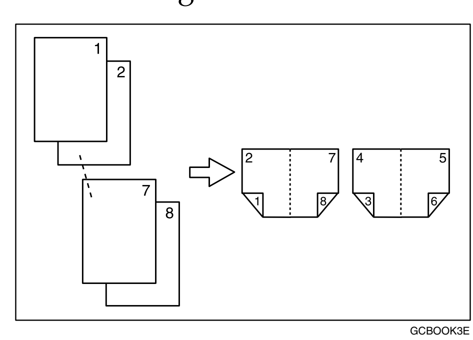
- Ouvert à droite



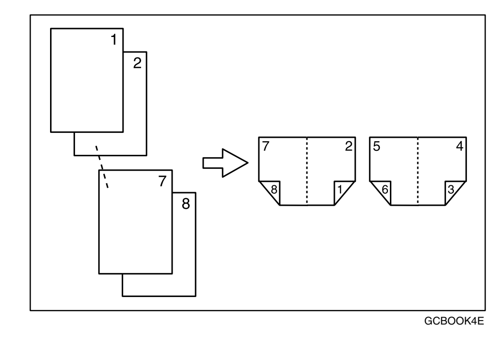
❖ 1 face → Magazine

Copie deux originaux ou davantage dans l'ordre des pages (lorsque les copies sont pliées et empilées).

- Ouvert à gauche



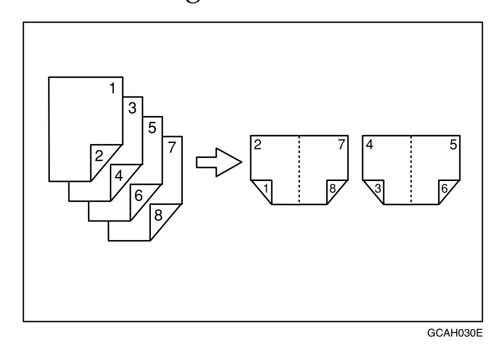
- Ouvert à droite



❖ 2 faces → Magazine

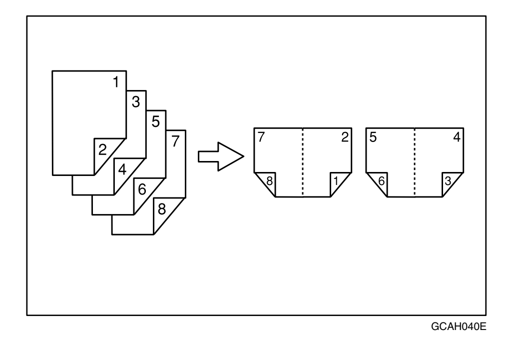
Copie deux originaux Recto/Verso ou davantage dans l'ordre des pages (lorsque les copies sont pliées et empilées).

- Ouvert à gauche



GCAH030E

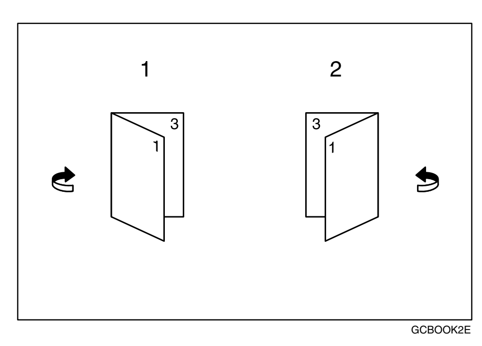
- Ouvert à droite



GCAH040E

❖ Comment plier et déplier des copies pour réaliser une brochure

Comme le montre l'illustration ci-dessous, pliez une copie en son centre et ouvrez-la.



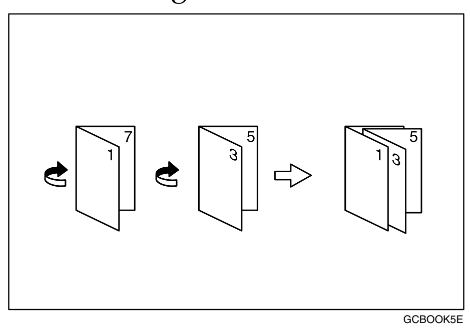
GCBOOK2E

1 Ouvert à gauche
2 Ouvert à droite

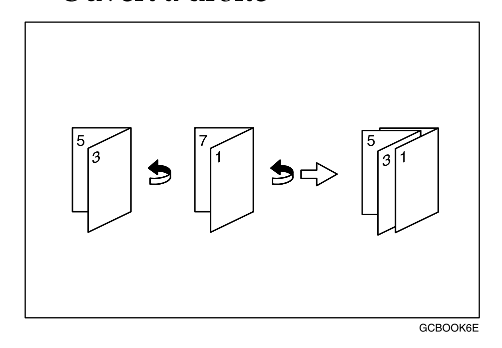
❖ Comment plier et déplier des copies pour réaliser un magazine

Comme le montre l'illustration ci-dessous, pliez et empilez les copies pour créer un magazine, puis ouvrez-les.

- Ouvert à gauche



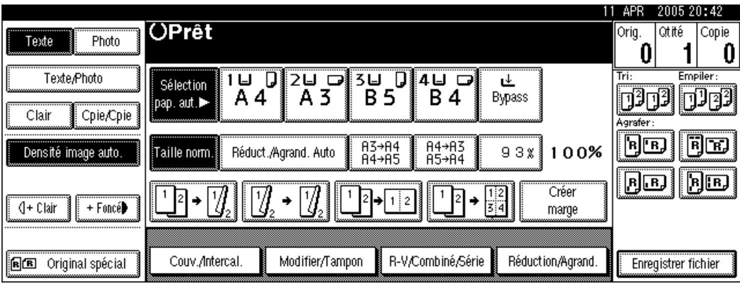
- Ouvert à droite



Important

❒ Avant d'utiliser cette fonction, sélectionnez par avance **[Ouverture gche]** ou **[Ouverture drte]** avec **[Orientation : Livret, Magazine]**. Voir le Guide de paramétrage général.

1 **Appuyez sur [R-V/Combiné/Série].**



2 **Appuyez sur [Séries/Livre].**

3 **Appuyez sur [Livre].**

4 **Sélectionnez [1 face→Livret], [2 faces→Livret], [1 face→Magazine], ou [2 faces→Magazine], puis appuyez sur [OK].**

5 **Appuyez sur [OK].**

6 **Sélectionnez le papier.**

7 Placez l'original, puis appuyez sur la touche 【Départ】.

Remarque

❒ Le Bypass ne peut pas être utilisé avec cette fonction.

❒ Lorsque vous placez des originaux sur la vitre d'exposition ou dans le chargeur automatique de documents (ADF) en mode Par Lots, appuyez sur la touche 【#】 lorsque tous les originaux sont numérisés.

❒ L'appareil sélectionne automatiquement le rapport de reproduction en fonction du format du papier.

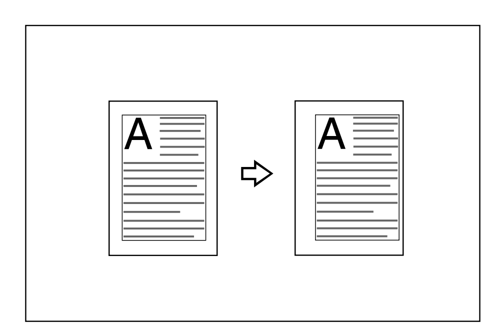
Référence

Guide de paramétrage général

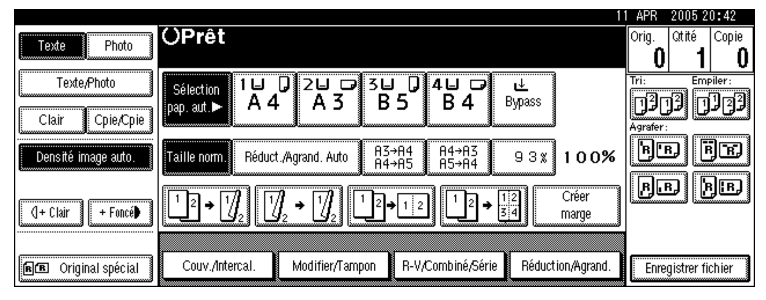
2

Ajustement de la marge

Vous pouvez définir une marge de reliure.



1 Appuyez sur [Modifier/Tampon].



2 Appuyez sur [Ajustement marge].

3 Définissez une marge de reliure pour la première page. Appuyez sur [←] et [→] pour définir les marges gauche et droite et sur [↓] et [↑] pour définir les marges supérieure et inférieure.

4 Définissez une marge de reliure pour les pages Verso. Appuyez sur [←] et [→] pour définir les marges gauche et droite et sur [↓] et [↑] pour définir les marges supérieure et inférieure, puis appuyez sur [OK].

Il est possible de réaliser des marges sur le Verso uniquement si vous avez sélectionné **[Recto/Verso]** ou **[Combin. R/V]**.

5 Appuyez sur [OK].

6 Placez les originaux, puis appuyez sur la touche 【Départ】.

Remarque

- ❒ Vous pouvez définir une marge de reliure de 30 mm (1,2") maximum (par incrément d'un millimètre).
- ❒ En cas d'erreur, appuyez sur [←], [→], [↓], [↑] pour définir une nouvelle valeur.
- ❒ S'il n'est pas nécessaire de spécifier la marge Verso à l'étape 3, appuyez sur [OK] et passez à l'étape 5.

2

Référence

Guide de paramétrage général

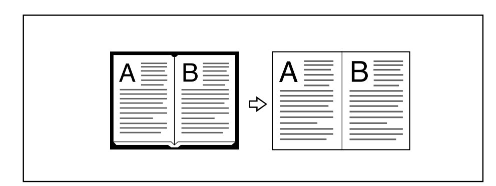
Effacer

Vous pouvez effacer le centre et/ou les quatre côtés de l'original.

Vous avez le choix entre quatre modes d'effacement :

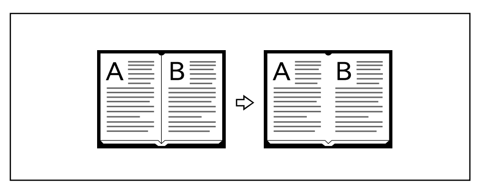
❖ **Bordure**

Efface la marge latérale de l'original dans la copie.



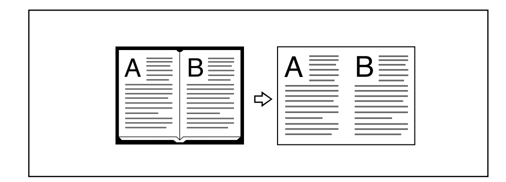
❖ **Centre**

Efface la marge centrale de l'original dans la copie.



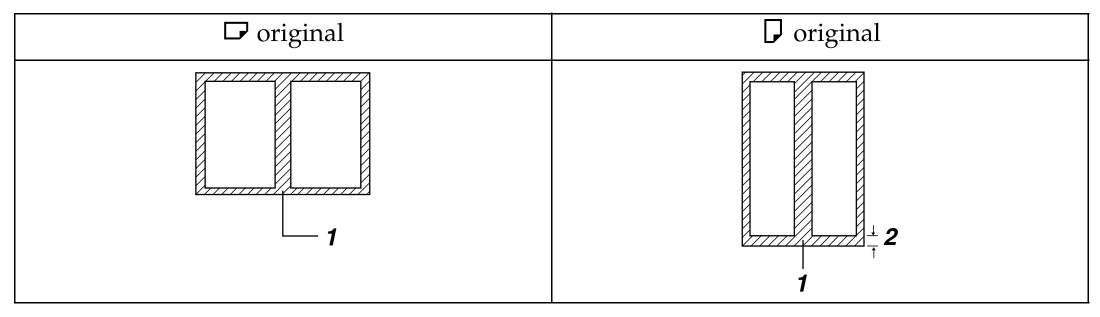
❖ **Centre/Bordure**

Efface les marges centrale et latérale de l'original dans la copie.



Remarque

- ❒ La largeur d'effacement est égale à 10 mm (0,4 inch) par défaut. Vous pouvez modifier cette valeur à l'aide de l'option d'édition du menu Outils utilisateurs (fonctions Copieur et Serveur de documents).
- ❒ La relation entre l'orientation des originaux et la zone effacée est la suivante :



1 Zone effacée

2 2-99 mm (0,1"-3,9")

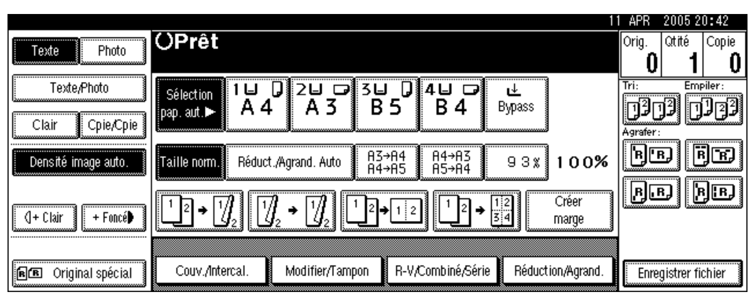
Référence

Guide de paramétrage général

Effacement bordure (même largeur)

Ce mode permet d'effacer la marge latérale de l'original.

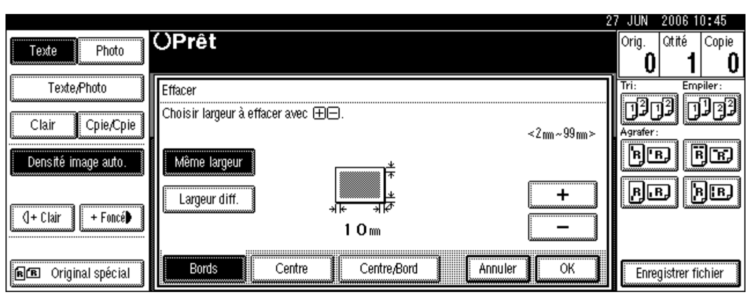
1 Appuyez sur [Modifier/Tampon].



2 Appuyez sur [Effacer].

3 Appuyez sur [Même largeur].

4 Définissez la largeur d'effacement des bordures avec les touches [+] ou [−].



5 Appuyez deux fois sur [OK].

6 Placez les originaux, puis appuyez sur la touche 【Départ】.

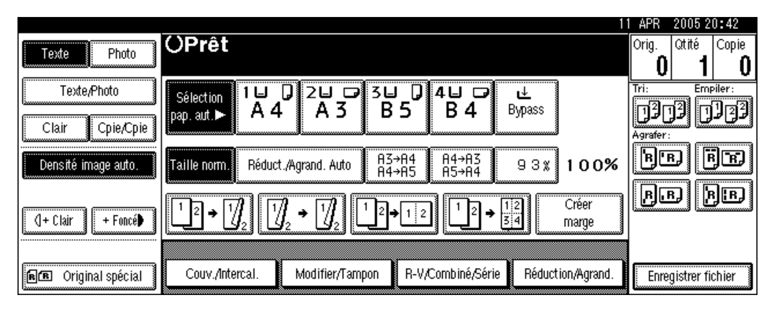
Remarque

- ❒ Pour modifier la valeur saisie à l'étape 4, appuyez sur [+] ou sur [−] pour définir une nouvelle valeur.

Effacement bordure (largeur différente)

Ce mode permet d'effacer la marge latérale de l'original.

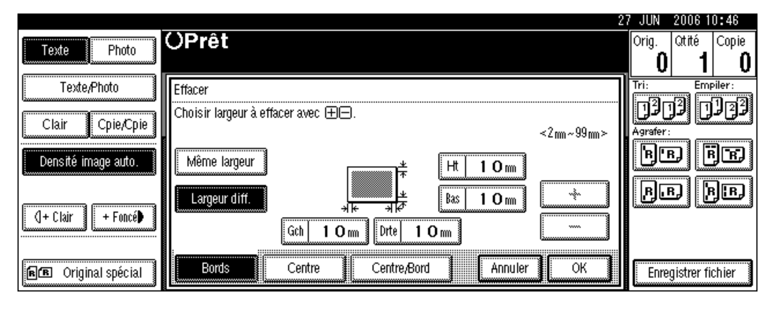
1 Appuyez sur [Modifier/Tampon].



2 Appuyez sur [Effacer].

3 Appuyez sur [Largeur diff.].

4 Appuyez sur la touche correspondant à la bordure à modifier et définissez la largeur d'effacement avec les touches [+] et [−].



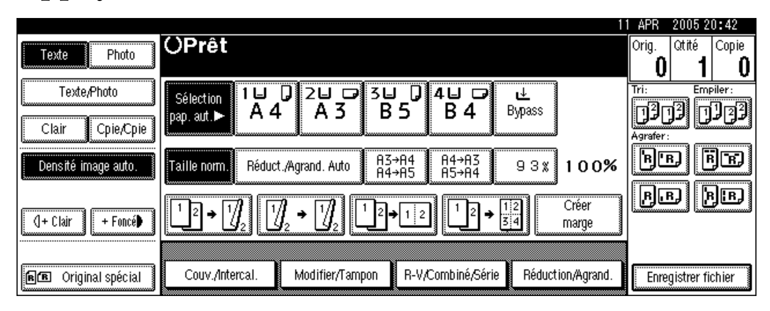
5 Appuyez deux fois sur [OK].

6 Placez les originaux, puis appuyez sur la touche 【Départ】.

Effacement centre

Ce mode permet d'effacer la marge centrale de l'original.

1 **Appuyez sur [Modifier/Tampon].**



2 **Appuyez sur [Effacer].**

3 **Appuyez sur [Centre].**

4 **Définissez la largeur d'effacement de la marge centrale avec les touches [+] et [−].**

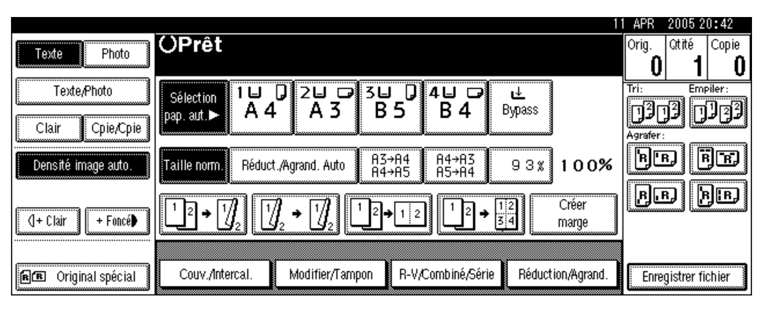
5 **Appuyez deux fois sur [OK].**

6 **Placez les originaux, puis appuyez sur la touche 【Départ】.**

Effacement centre/bordure (même largeur)

Ce mode permet d'effacer les marges centrale et latérales de l'original.

1 Appuyez sur [Modifier/Tampon].

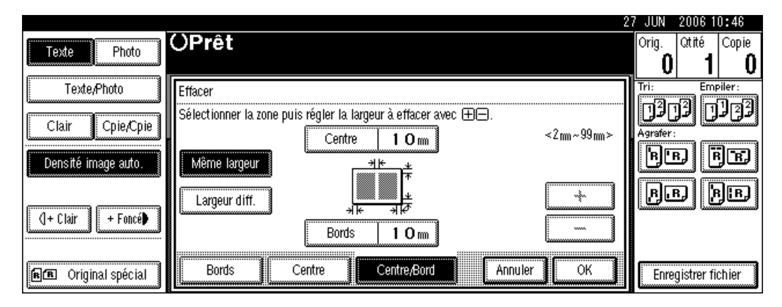


2 Appuyez sur [Effacer].

3 Appuyez sur [Centre/Bord].

4 Appuyez sur [Même largeur].

5 Appuyez sur [Centre], puis définissez la largeur d'effacement de la marge centrale à l'aide de [+] et [−].



6 Appuyez sur [Bords], puis définissez la largeur d'effacement des bordures à l'aide de [+] et [−].

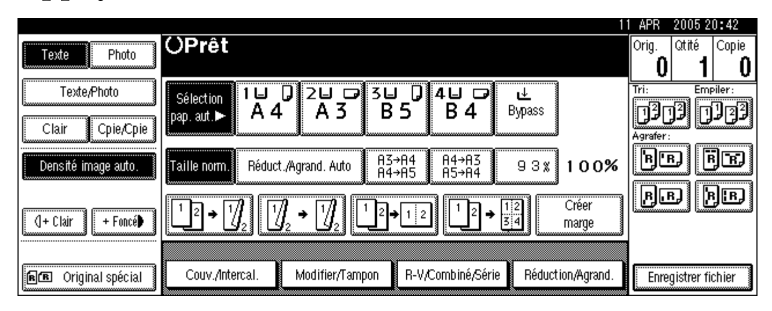
7 Appuyez deux fois sur [OK].

8 Placez les originaux, puis appuyez sur la touche 【Départ】.

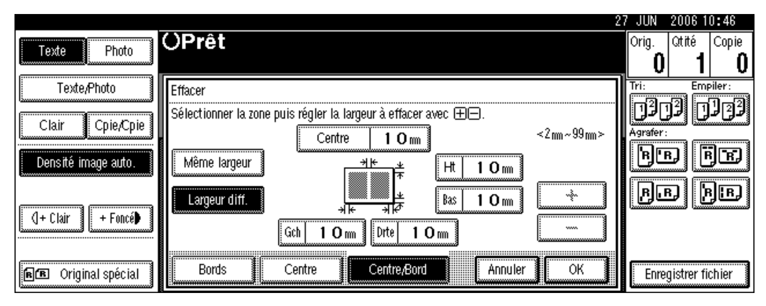
Effacement centre/bordure (largeur différente)

Ce mode permet d'effacer les marges centrale et latérales de l'original.

1. **Appuyez sur [Modifier/Tampon].**



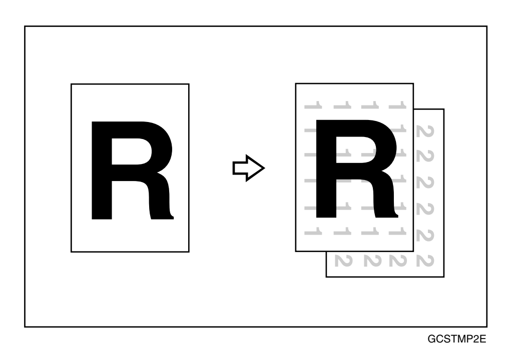
2. **Appuyez sur [Effacer].**
3. **Appuyez sur [Centre/Bord].**
4. **Appuyez sur [Largeur diff.].**
5. **Appuyez sur la touche correspondant à la partie à modifier et définissez la largeur d'effacement avec les touches [+] et [−].**



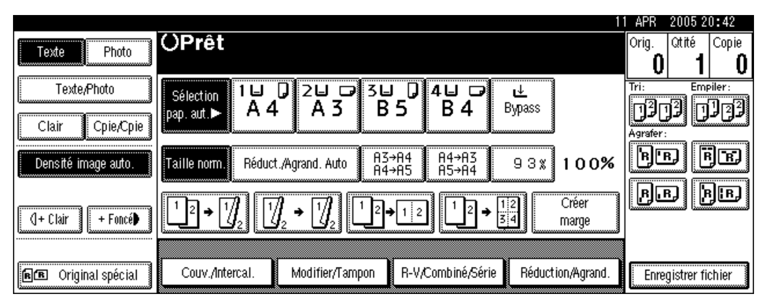
6. **Appuyez deux fois sur [OK].**
7. **Placez les originaux, puis appuyez sur la touche 【Départ】.**

Numérotation en arrière-plan

Utilisez cette fonction pour imprimer des numéros en arrière-plan. Lorsque cette fonction est associée à la fonction Tri, les mêmes numéros sont imprimés par service, ce qui permet d'assurer un meilleur suivi des documents confidentiels.



1 Appuyez sur [Modifier/Tampon].



2 Appuyez sur [Tampon].

3 Appuyez sur [Numérotation en arrière-plan].

4 Saisissez le numéro de départ à l'aide du pavé numérique et appuyez sur la touche [OK].

5 Appuyez deux fois sur [OK].

6 Placez les originaux, puis appuyez sur la touche 【Départ】.

Remarque

❒ Vous pouvez saisir une valeur comprise entre 1 et 999.

Référence

Guide de paramétrage général

Tampon prédéfini

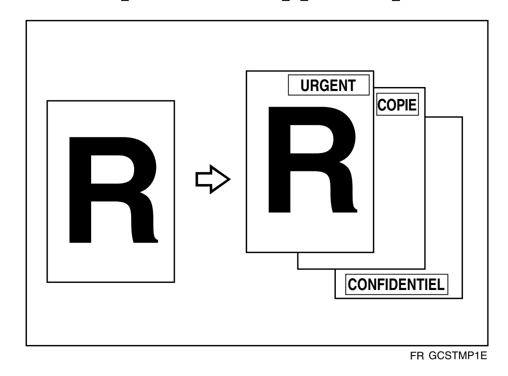
Les messages que vous utilisez fréquemment peuvent être enregistrés dans la mémoire et apposés sur les copies.

Important

❒ Le Bypass ne peut pas être utilisé avec cette fonction.

❒ Il n'est possible d'apposer qu'un seul message à la fois.

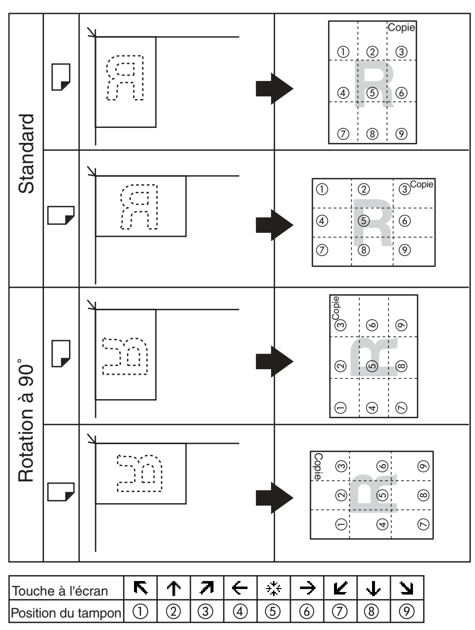
2



- Voici les huit messages utilisables en guise de tampon.
  "COPIE", "URGENT", "PRIORITAIRE", "Pour information", "PRÉLIMINAIRE", "Document à usage interne", "CONFIDENTIEL", "BROUILLON"

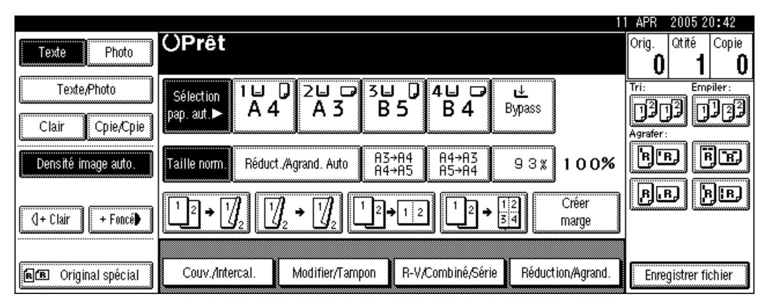
❖ **Emplacement du tampon et orientation des originaux**

Les emplacements des tampons varient en fonction du sens dans lequel vous placez vos originaux.



2

1 Appuyez sur [Modifier/Tampon].



2 Appuyez sur [Tampon].

3 Appuyez sur [Tampon prédéfini].

4 Sélectionnez le message désiré.

Vous pouvez modifier l'emplacement, la taille et la densité du tampon.

5 Appuyez sur [Toutes les pages] ou [1ère page uniq.] pour sélectionner la page à imprimer.

6 Après avoir défini tous les paramètres nécessaires, appuyez sur [OK].

7 Appuyez deux fois sur [OK].

8 Placez les originaux, puis appuyez sur la touche 【Départ】.

Référence

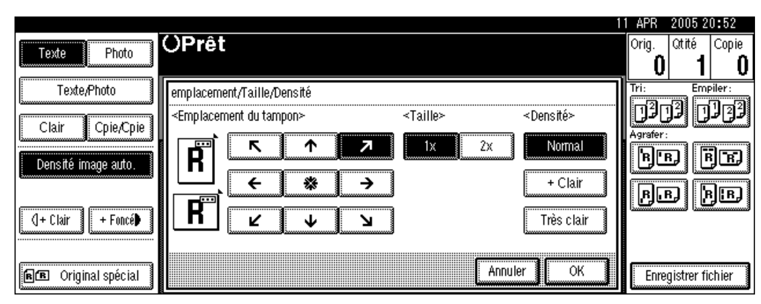
Guide de paramétrage général

Modification de l'emplacement, de la taille et de la densité du tampon

Il est possible de changer l'emplacement, la taille et la densité du tampon

1 Appuyez sur [Modifier].

2 Sélectionnez la position d'impression, la taille et la densité, puis appuyez sur [OK].

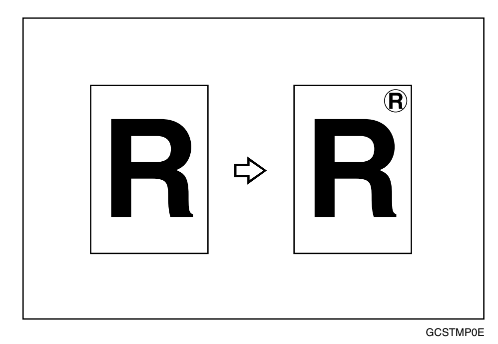


Tampon utilisateur

Cette fonction permet d'imprimer un tampon enregistré sur les copies. Il est possible d'enregistrer les lettres ou les images que vous utilisez fréquemment.

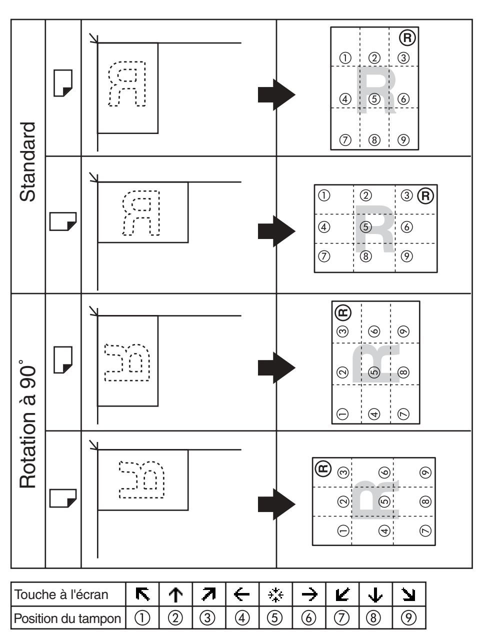
Important

- ❒ Vous devez programmer un tampon utilisateur avant d'utiliser cette fonction.
- ❒ Le Bypass ne peut pas être utilisé avec cette fonction.
- ❒ Il n'est possible d'apposer qu'un seul message à la fois.
- ❒ Vous pouvez combiner cette fonction avec un seul tampon prédéfini.



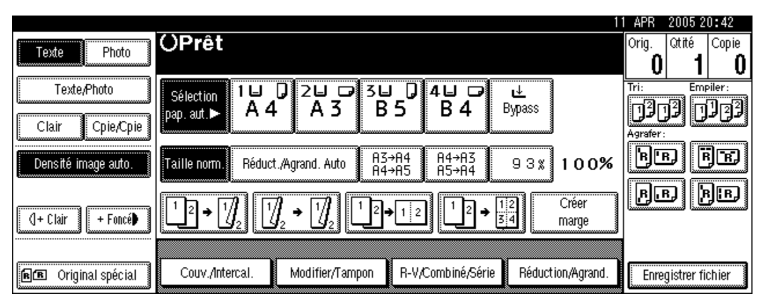
❖ Emplacement du tampon et orientation des originaux

Les emplacements des tampons utilisateur varient en fonction du sens dans lequel vous placez vos originaux.



2

1 **Appuyez sur [Modifier/Tampon].**



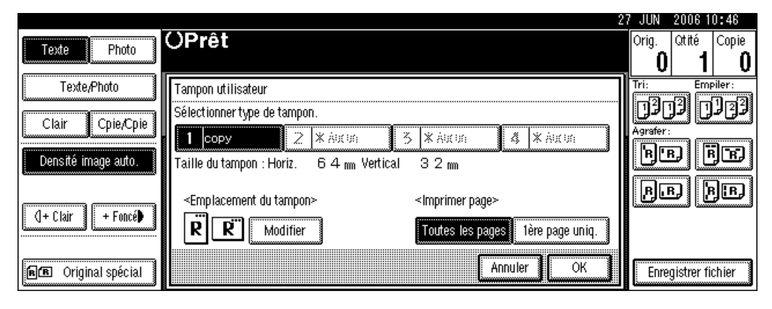
2 **Appuyez sur [Tampon].**

3 **Appuyez sur [Tampon utilisateur].**

4 **Sélectionnez le numéro de tampon.**

Vous pouvez modifier l'emplacement du tampon.

5 **Appuyez sur [Toutes les pages] ou [1ère page uniq.] pour sélectionner la page à imprimer.**



6 **Après avoir défini tous les paramètres nécessaires, appuyez sur [OK].**

7 **Appuyez deux fois sur [OK].**

8 **Placez les originaux, puis appuyez sur la touche 【Départ】.**

Référence

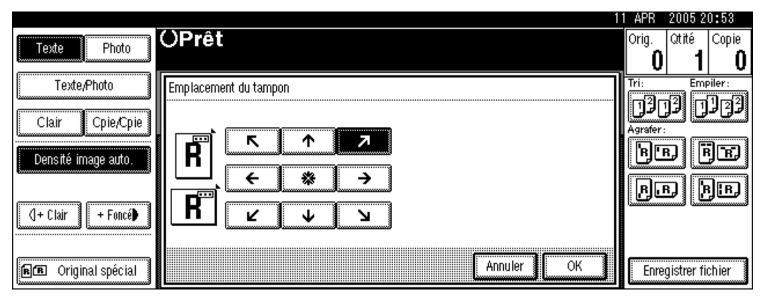
Guide de paramétrage général

Changement de l'emplacement du tampon utilisateur

Vous pouvez changer la position du tampon.

1 Appuyez sur [Modifier].

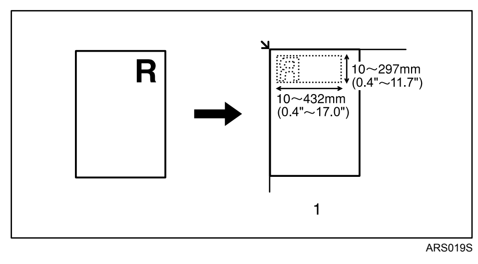
2 Sélectionnez la position qui convient et appuyez sur [OK].



Pour programmer le tampon utilisateur

Cette fonction a pour effet de numériser une image utilisée comme tampon utilisateur.

La plage des images du tampon est comprise entre 10 et 297 mm (0,4" à 11,7") en hauteur et entre 10 et 432 mm (0,4" à 17") en largeur. Cependant, si la valeur choisie est supérieure à la valeur maximale de la zone (5 000 mm^2, 7,75 $pouces^2$), elle est automatiquement adaptée à une valeur comprise dans cette plage.

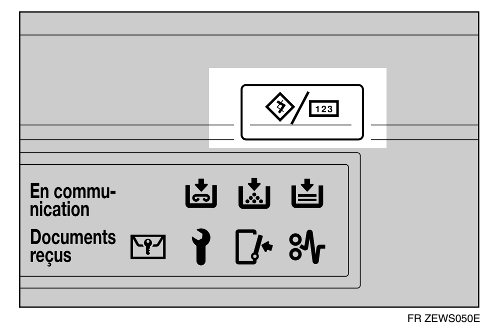


Important

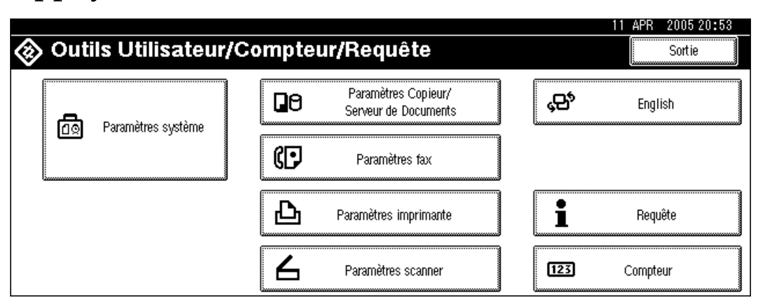
❒ Vous pouvez enregistrer en mémoire jusqu'à quatre images fréquemment utilisées.

1 Assurez-vous que l'appareil est en mode Copieur.

2 Appuyez sur la touche 【Compteur/Outils utilisateur】.



3 Appuyez sur [Paramètres Copieur/ Serveur de Documents].



2

4 Appuyez sur [Tampon].

5 Appuyez sur [Tampon utilisateur].

6 Appuyez sur [Enregistrer/Supprimer tampon].

7 Appuyez sur [Enregistrer], puis sur le numéro du tampon que vous désirez programmer.

8 Saisissez le nom du tampon utilisateur (10 caractères maximum) à l'aide des touches alphabétiques, puis appuyez sur [OK].

9 Saisissez la dimension horizontale du tampon à l'aide du pavé numérique, puis appuyez sur [#].

10 Appuyez sur [Vertical], entrez la dimension verticales du tampon à l'aide du pavé numérique et appuyez sur [#].

11 Placez l'original du le tampon utilisateur sur la vitre d'exposition, puis appuyez sur [Lancer numérisation].

L'original est alors numérisé et le tampon enregistré.

12 Appuyez sur [Sortie].

13 Appuyez sur [Sortie].

Vous revenez à l'écran du menu Outils Utilisateur/Compteur/Requête.

14 Appuyez sur [Sortie].

Cela permet de quitter les paramètres. L'appareil est maintenant prêt pour la copie.

Remarque

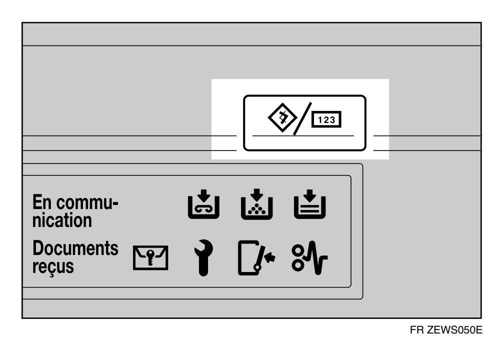
- ❒ Les numéros de tampon repérés par le symbole ✧ sont déjà configurés.
- ❒ Si un tampon utilisateur est déjà utilisé, l'appareil vous demande si vous souhaitez remplacer le tampon existant. Appuyez sur **[Oui]** pour écraser l'ancien tampon ou sur **[Non]** pour le conserver.
- ❒ Vous ne pouvez pas numériser les originaux depuis le chargeur automatique de documents lorsque vous programmez le tampon utilisateur.

Pour supprimer le tampon utilisateur

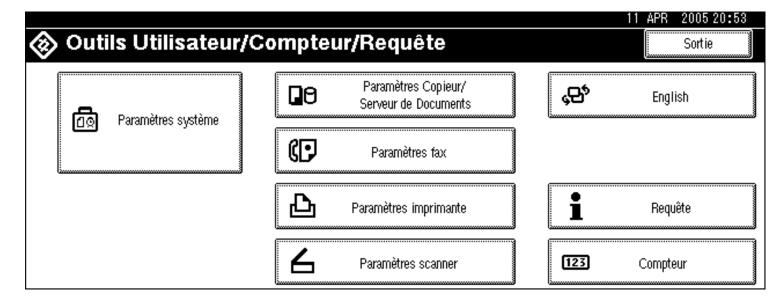
Il est possible de supprimer une image enregistrée comme tampon utilisateur. Vous ne pouvez pas restaurer un tampon supprimé.

1 Assurez-vous que l'appareil est en mode Copieur.

2 Appuyez sur la touche 【Compteur/Outils utilisateur】.



3 Appuyez sur [Paramètres Copieur/ Serveur de Documents].



4 Appuyez sur [Tampon].

5 Appuyez sur [Tampon utilisateur].

6 Appuyez sur [Enregistrer/Supprimer tampon].

7 Appuyez sur [Supprimer], puis sur le numéro du tampon à supprimer.

8 Sélectionnez [Supprimer] et appuyez sur [Sortie].

9 Appuyez sur [Sortie].

Vous revenez à l'écran du menu Outils Utilisateur/Compteur/Requête.

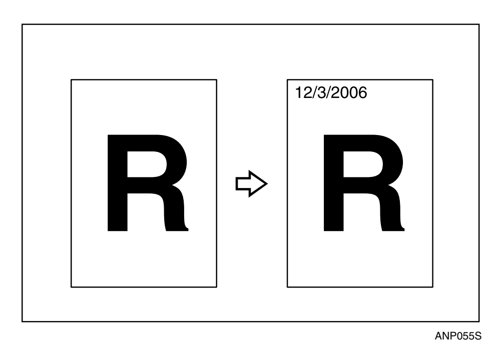
10 Appuyez sur [Sortie].

Cela permet de quitter les paramètres. L'appareil est maintenant prêt pour la copie.

2

Tampon date

Vous pouvez utiliser cette fonction pour imprimer des dates sur les copies.

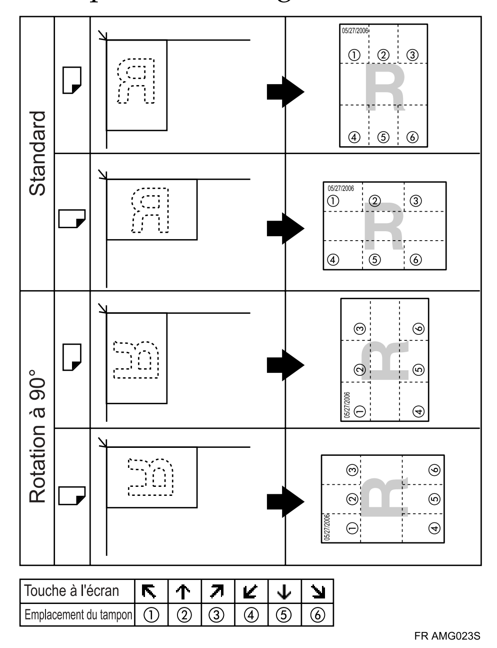


Vous avez le choix entre cinq styles d'impression de date.

- MM/JJ/AAAA
- MM.JJ.AAAA
- JJ/MM/AAAA
- JJ.MM.AAAA
- AAAA.MM.JJ

❖ Emplacement du tampon et orientation des originaux

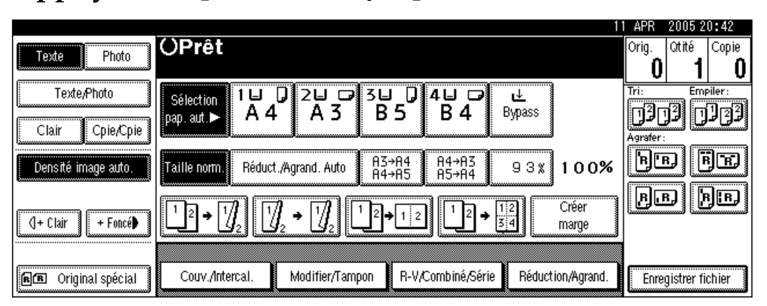
Les emplacements des tampons date varient en fonction du sens dans lequel vous placez vos originaux.



Important

❒ Le Bypass ne peut pas être utilisé avec cette fonction.

1 **Appuyez sur [Modifier/Tampon].**

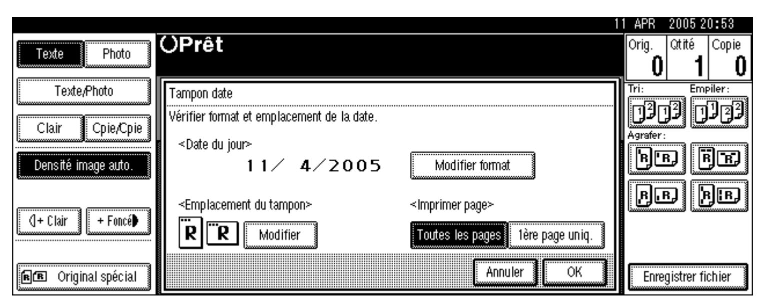


2 **Appuyez sur [Tampon].**

3 **Appuyez sur [Tampon date].**

Vous pouvez changer le format et la position de la date à apposer.

4 **Appuyez sur [Toutes les pages] ou [1ère page uniq.] pour sélectionner la page à imprimer.**



5 **Après avoir défini tous les paramètres nécessaires, appuyez sur [OK].**

6 **Appuyez deux fois sur [OK].**

7 **Placez les originaux, puis appuyez sur la touche 【Départ】.**

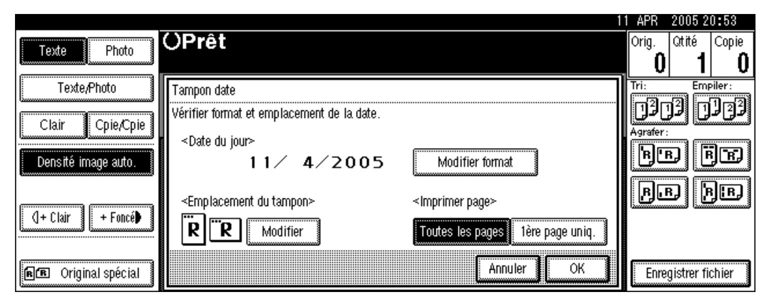
Référence

Guide de paramétrage général

Pour changer le format de la date

Choisissez le style de date à apposer.

1 Appuyez sur [Modifier format].

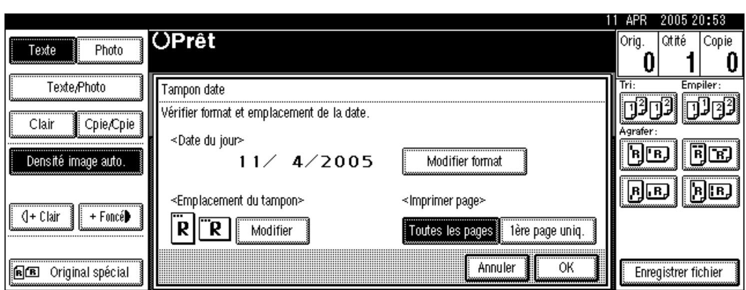


2 Sélectionnez le format de la date et appuyez sur [OK].

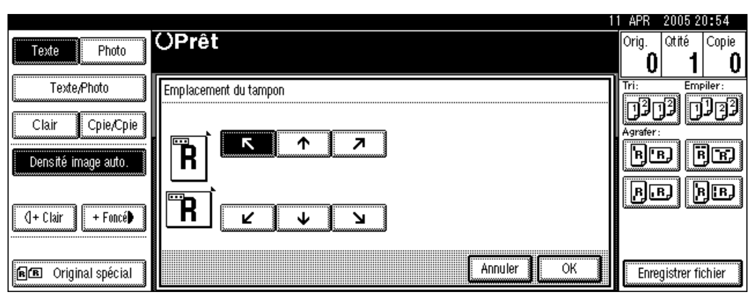
Pour changer l'emplacement du tampon date

Vous pouvez changer la position du tampon.

1 Appuyez sur [Modifier] sous Emplacement du tampon.

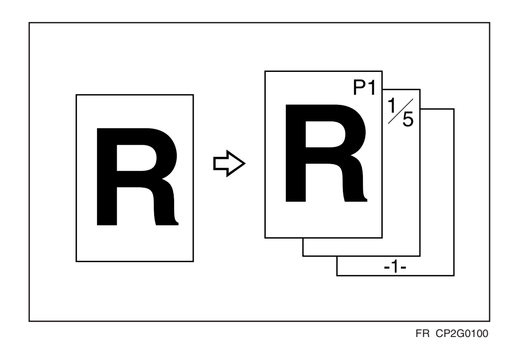


2 Sélectionnez la position qui convient et appuyez sur [OK].



Numérotation des pages

Vous pouvez utiliser cette fonction pour imprimer des numéros de page sur les copies.

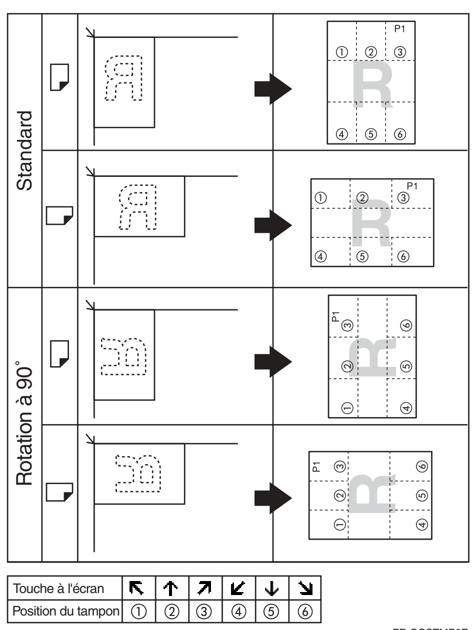


Six modes de numérotation des pages sont possibles.

- P1,P2,…
- 1/5,2/5,…
- -1-,-2-,…
- P.1,P.2,…
- 1,2, …
- 1-1,1-2,…

❖ Emplacement du tampon et orientation des originaux

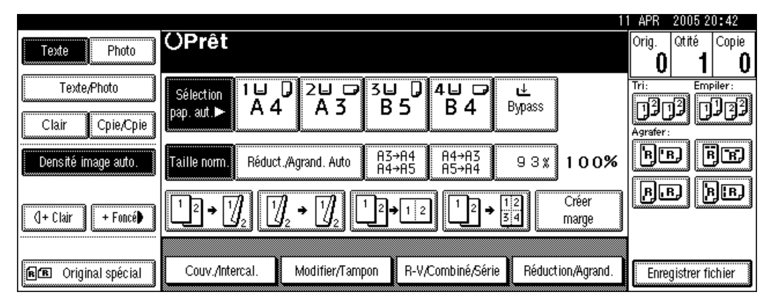
Les emplacements des tampons sur la page varient en fonction du sens dans lequel vous placez vos originaux.



Important

❒ Le Bypass ne peut pas être utilisé avec cette fonction.

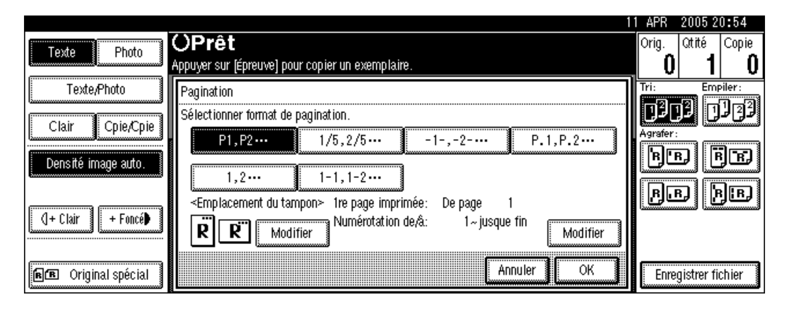
1 **Appuyez sur [Modifier/Tampon].**



2 **Appuyez sur [Tampon].**

3 **Appuyez sur [Pagination].**

4 **Sélectionnez le format.**



Vous pouvez définir l'emplacement du tampon, les pages sur lesquelles le tampon doit être apposé et le mode de numérotation.

5 **Après avoir défini tous les paramètres nécessaires, appuyez sur [OK].**

6 **Appuyez deux fois sur [OK].**

7 **Placez les originaux, puis appuyez sur la touche 【Départ】.**

Référence

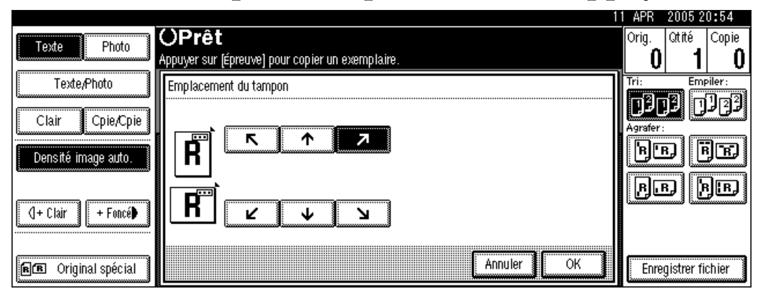
Guide de paramétrage général

Changement de l'emplacement du tampon

Vous pouvez changer la position du tampon.

1 Appuyez sur [Modifier] sous Emplacement du tampon.

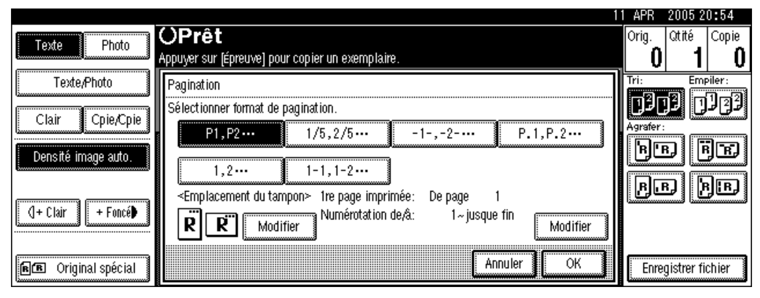
2 Sélectionnez la position qui convient et appuyez sur [OK].



Spécification de la 1ère page imprimée et du numéro de départ ("P1,P2...", "-1-,-2-...", "P.1,P.2...", "1,2...")

Voici comment procéder lorsque le mode de numérotation choisi est "P1, P2 …". Les étapes sont les mêmes pour les autres modes de numérotation.

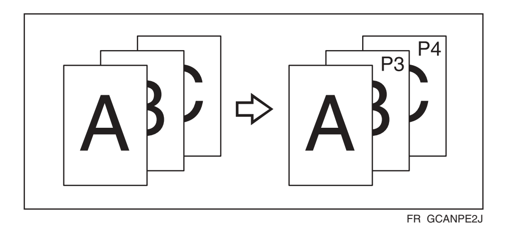
1 Appuyez sur [Modifier] sur le côté droit.



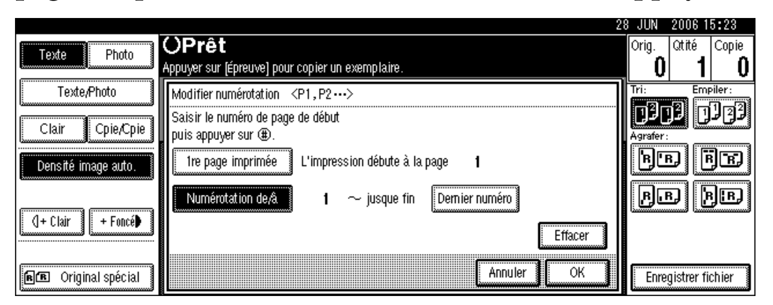
2 Appuyez sur [1re page imprimée], saisissez à l'aide du pavé numérique le numéro de la page de l'original à partir de laquelle l'impression doit commencer et appuyez sur la touche 【#】.

3 Appuyez sur [Numérotation de/à], saisissez à l'aide du pavé numérique le numéro de la page à partir de laquelle la numérotation doit commencer et appuyez sur la touche 【#】.

Dans l'exemple ci-dessous, la première page imprimée porte le numéro "2" et le numéro de départ correspond à "3".



4 Appuyez sur [Dernier numéro], saisissez à l'aide du pavé numérique le numéro de la page à laquelle la numérotation doit s'arrêter et appuyez sur la touche 【#】.



Si vous voulez numéroter toutes les pages jusqu'à la fin, appuyez sur **[jusque fin]**.

5 Lorsque vous avez terminé la configuration de la page, appuyez sur [OK].

6 Appuyez trois fois sur [OK].

7 Placez les originaux, puis appuyez sur la touche 【Départ】.

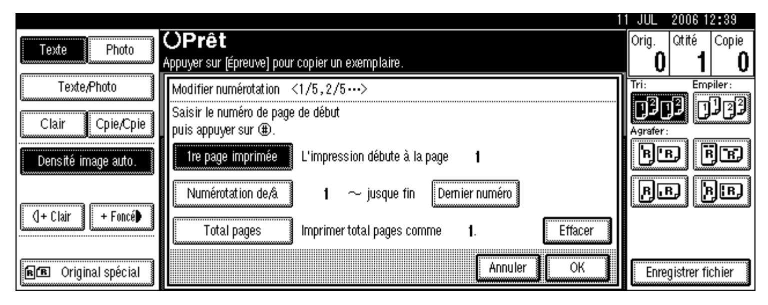
Remarque

- ❒ Pour modifier le numéro saisi à l'étape **2**, appuyez sur **[Effacer]** ou sur la touche **【Effacement/Stop】** et saisissez le nouveau numéro.

Spécification de la 1ère page imprimée et du numéro de départ ("1/5,2/5...")

1 Appuyez sur [Modifier] sur le côté droit.

2 Appuyez sur [1re page imprimée]. Saisissez à l'aide du pavé numérique le numéro de la page de l'original à partir de laquelle l'impression doit commencer et appuyez sur la touche 【#】.



Vous pouvez saisir un numéro compris entre 1 et 9999 pour le numéro de page de l'original à partir duquel l'impression doit commencer.

3 Appuyez sur [Numérotation de/à], saisissez à l'aide du pavé numérique le numéro de la page à partir de laquelle la numérotation doit commencer et appuyez sur la touche 【#】.

4 **Pour changer le numéro et terminer la numérotation, appuyez sur [Dernier numéro], saisissez le numéro à l'aide du pavé numérique, puis appuyez sur la touche 【#】.**

Passez à l'étape **5** lorsque vous n'apportez aucune modification.

Si vous voulez numéroter toutes les pages jusqu'à la fin, appuyez sur **[jusque fin]**.

Le dernier numéro est celui de la dernière page imprimée. Par exemple, si vous devez imprimer 10 pages au total, pour n'imprimer que les sept premières et laisser de côté les pages 8 et suivantes, saisissez "7" comme Dernier °. Normalement, vous n'avez pas besoin de saisir ce numéro.

5 **Appuyez sur [Total pages], saisissez le nombre total de pages de l'original à l'aide du pavé numérique et appuyez sur la touche 【#】.**

6 **Lorsque vous avez terminé la configuration de la page, appuyez sur [OK].**

7 **Appuyez trois fois sur [OK].**

8 **Placez les originaux, puis appuyez sur la touche 【Départ】.**

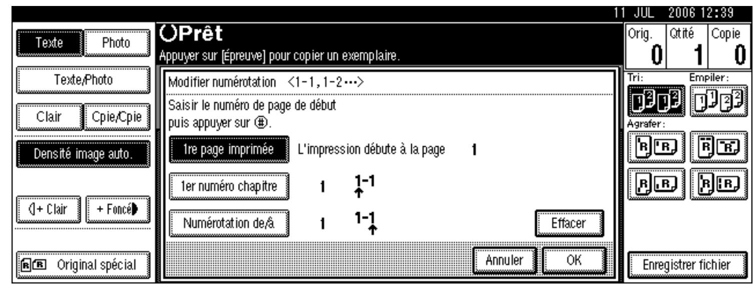
Remarque

- ❒ Pour modifier le numéro saisi à l'étape **2**, appuyez sur **[Effacer]** ou sur la touche **【Effacement/Stop】** et saisissez le nouveau numéro.
- ❒ Pour modifier les paramètres (1ère page imprimée, nombre de pages à partir duquel commence la numérotation ou nombre total de pages) après avoir appuyé sur **[OK]** à l'étape **6**, appuyez sur **[Modifier]** et saisissez à nouveau les numéros.

Spécification de la 1ère page imprimée et du numéro de départ (“1-1,1-2...”)

1 **Appuyez sur [Modifier] sur le côté droit.**

2 **Appuyez sur [1re page imprimée], saisissez à l'aide du pavé numérique le numéro de la page de l'original à partir de laquelle l'impression doit commencer et appuyez sur la touche 【#】.**



3 **Appuyez sur [1er numéro chapitre], saisissez à l'aide du pavé numérique le numéro du chapitre auquel la numérotation doit commencer et appuyez sur la touche 【#】.**

Vous pouvez saisir un numéro compris entre 1 et 9999 pour le numéro du chapitre de début de la numérotation.

4 **Appuyez sur [Numérotation de/à], saisissez à l'aide du pavé numérique le numéro de la page à laquelle la numérotation doit commencer et appuyez sur la touche 【#】.**

5 Appuyez sur [OK].

6 Lorsque vous avez terminé la configuration de la page, appuyez sur [OK].

7 Appuyez deux fois sur [OK].

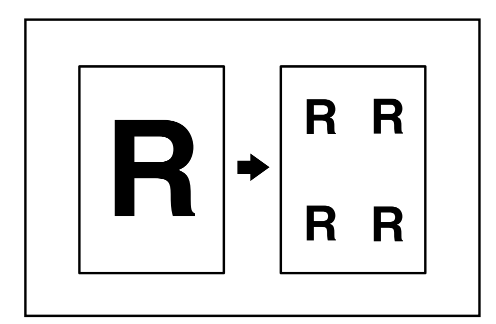
8 Placez les originaux, puis appuyez sur la touche 【Départ】.

Remarque

- ❒ Pour modifier le numéro saisi à l'étape 2, appuyez sur **[Effacer]** ou sur la touche **【Effacement/Stop】** et saisissez le nouveau numéro.
- ❒ Pour modifier les paramètres (le première page imprimée, le chapitre ou page à partir duquel ou de laquelle la numérotation doit commencer) après avoir appuyé sur **[OK]** à l'étape 6, appuyez sur **[Modifier]** et saisissez à nouveau les numéros.

Répétition image

L'image de l'original peut être copiée de façon répétée.



Le nombre de copies répétées dépend du format de l'original et de la copie, ainsi que du rapport de reproduction. Reportez-vous, par exemple, au tableau ci-dessous.

❖ Original : A5 /Papier de copie : A4 ou Original : A5 /Papier de copie : A4

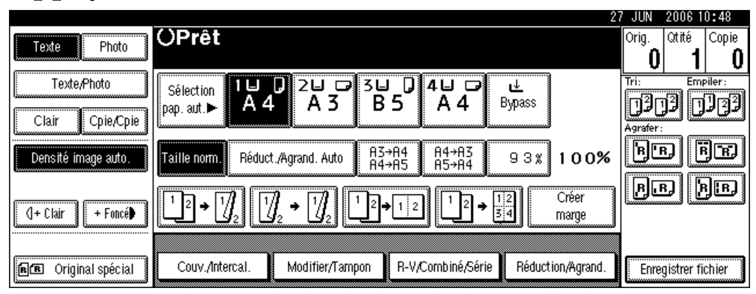
4 répétitions (71%)	16 répétitions (35%)
Repeat1	Repeat2

❖ Original : A5 /Papier de copie : A4 ou Original : A5 /Papier de copie : A4

2 répétitions (100%)	8 répétitions (50%)	32 répétitions (25%)
Repeat3	Repeat4	Repeat5

1 Sélectionnez le format du papier de copie et le rapport de reproduction.

2 Appuyez sur [Modifier/Tampon].



3 Appuyez sur [Édition Image].

4 Appuyez sur [Répétition Image].

5 Appuyez deux fois sur [OK].

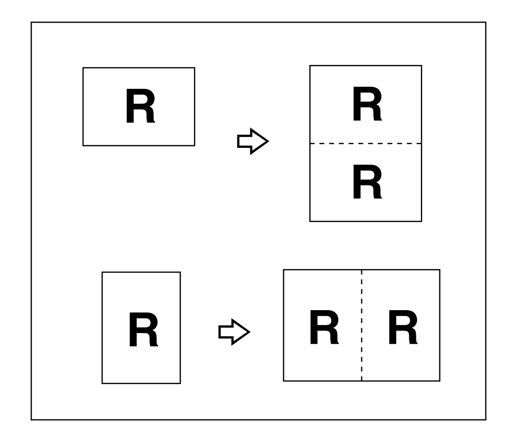
6 Placez les originaux, puis appuyez sur la touche 【Départ】.

Référence

Guide de paramétrage général

Copies doubles

Une image de l'original est copiée deux fois sur une même feuille (voir illustration).



Important

- ❒ Le Bypass ne peut pas être utilisé avec cette fonction.
- ❒ Les originaux de format A5, $5^{1}/_{2}$" × $8^{1}/_{2}$" ne sont pas correctement détectés sur la vitre d'exposition. Assurez-vous de sélectionner le papier de copie manuellement ou de placer les originaux dans le chargeur automatique de documents.
- ❒ Le tableau suivant indique les formats de l'original et du papier de copie (en copiant avec un rapport de reproduction de 100%).

❖ Système métrique

Taille et orientation d'origine	Taille et orientation du papier de copie
A5	A4
A4	A3
A5	A4
B5 JIS	B4 JIS

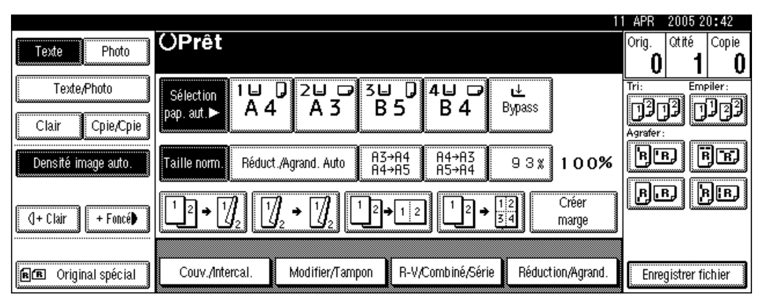
FR ARS015S

❖ Système anglo-saxon

Format et orientation de l'original	Format et orientation de la copie
5 1/2" × 8 1/2"	8 1/2" × 11"
5 1/2" × 8 1/2"	8 1/2" × 11"
8 1/2" × 11"	11" × 17"

FR AMG016S

1 Appuyez sur **[Modifier/Tampon]**.



2 Appuyez sur **[Édition Image]**.

3 Appuyez sur **[Copies Doubles]**.

4 Appuyez deux fois sur **[OK]**.

5 Sélectionnez le papier.

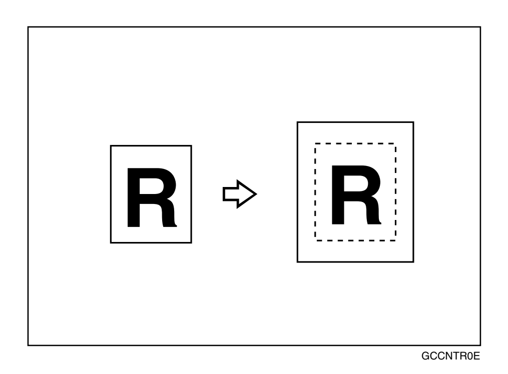
6 Placez les originaux, puis appuyez sur la touche **【Départ】**.

Référence

Guide de paramétrage général

Centrer

Vous pouvez réaliser des copies en déplaçant l'image au centre du papier de copie.



Important

- ❐ Le Bypass ne peut pas être utilisé avec cette fonction.
- ❐ Les formats et orientations de l'original utilisables pour le centrage sont indiqués ci-dessous.

❖ Système métrique

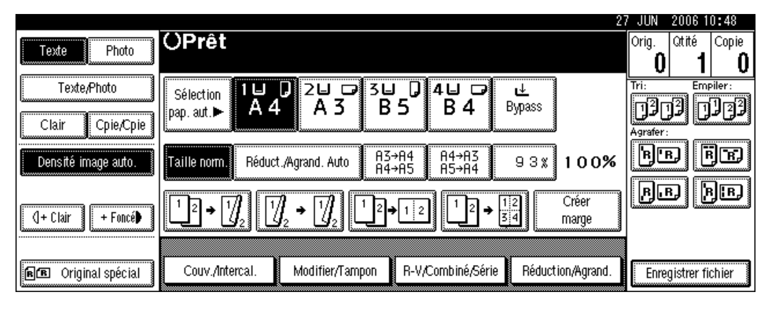
Emplacement de l'original	**Format et orientation de l'original**
Vitre d'exposition	A3▭, B4 JIS▭, A4▯▭, B5 JIS▯▭, 8 $^1/_2$" × 13"▭
Chargeur automatique de documents (ADF)	A3▯▭, B4 JIS▭, A4▯▭, B5 JIS▯▭, A5▭

❖ Système anglo-saxon

Emplacement de l'original	**Format et orientation de l'original**
Vitre d'exposition	11" × 17"▭, 8 $^1/_2$" × 14"▭, 8 $^1/_2$" × 11"▯▭
Chargeur automatique de documents (ADF)	11" × 17"▭, 8 $^1/_2$" × 14"▭, 8 $^1/_2$" × 11"▯▭, 5 $^1/_2$" × 8 $^1/_2$"▯▭, 10" × 14"▭

1 Sélectionnez le papier.

2 Appuyez sur [Modifier/Tampon].



3 Appuyez sur [Édition Image].

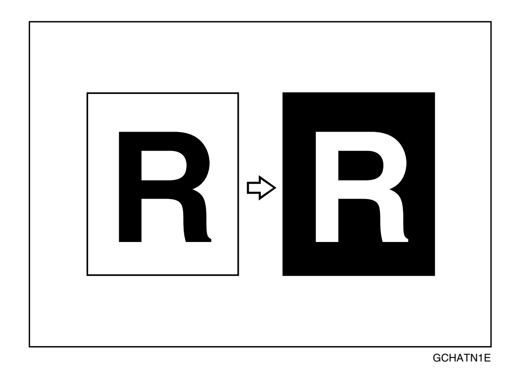
4 Appuyez sur [Centrage].

5 Appuyez deux fois sur [OK].

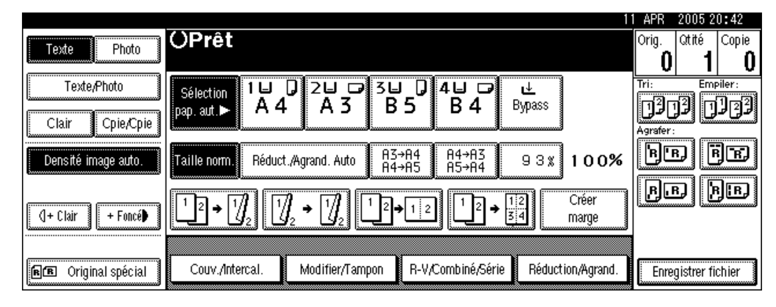
6 Placez les originaux, puis appuyez sur la touche 【Départ】.

Positif/Négatif

Si l'original est en noir et blanc, les images copiées sont inversées.



1 Appuyez sur [Modifier/Tampon].



2 Appuyez sur [Édition Image].

3 Appuyez sur [Positif/Négatif].

4 Appuyez deux fois sur [OK].

5 Sélectionnez le papier.

6 Placez les originaux, puis appuyez sur la touche 【Départ】.

Couvertures

Vous pouvez utiliser cette fonction pour créer des couvertures en ajoutant des pages de papier différent ou en copiant des pages existantes sur un papier différent.

Important

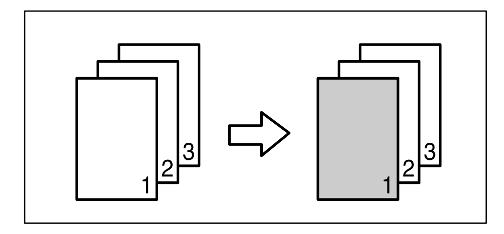
- ❒ Vous ne pouvez pas placer le papier de copie dans le Bypass. Le Bypass accepte uniquement les couverture et les intercalaires.
- ❒ Lorsque vous sélectionnez **[Copie]**, indiquez si les couvertures avant et arrière doivent être copiées sur 1 ou 2 faces (Recto ou Recto/Verso).

La fonction de couverture permet de créer des couvertures avant et des couvertures avant/arrière.

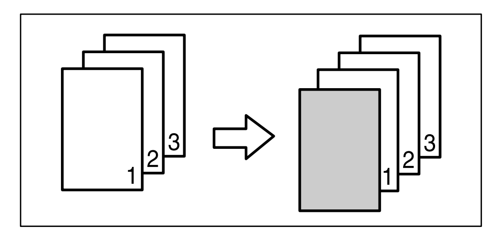
❖ Couverture avant

La première page des originaux est copiée sur une feuille de papier de couverture spécifique ou une feuille de couverture est insérée avant la première copie.

- Copie



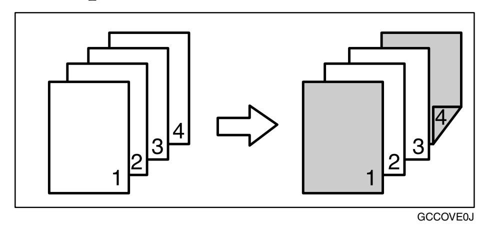
- Vierge



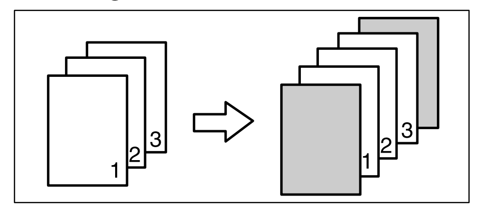
❖ **Couvertures avant/arrière**

Les première et dernière pages des originaux sont copiées sur une feuille de papier de couverture indépendante ou une feuille de couverture est insérée avant la première copie et après la dernière copie.

- Copie



- Vierge

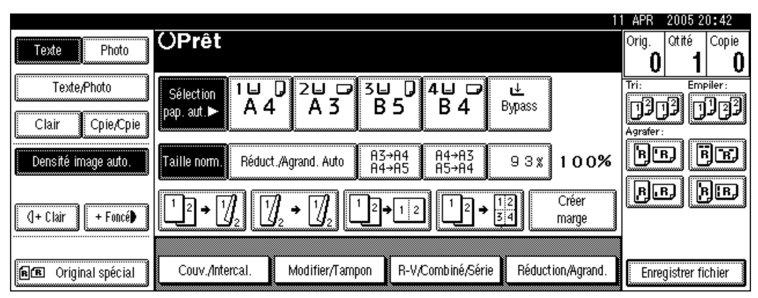


1 Paramétrez le magasin pour la feuille de couverture avant ou la feuille de couverture arrière.

Vous pouvez sélectionner le magasin pour la première de couverture et la dernière de couverture à l'aide des paramètres du magasin papier dans Paramètres système.

Le format et l'orientation du papier de couverture et du papier de copie doivent être identiques.

2 Appuyez sur [Couv./Intercal.].



3 Appuyez sur [Couverture avant] ou [Couv. Avant/arr.].

4 Sélectionnez [Copie] ou [Vierge] pour la couverture.

5 Sélectionnez le magasin papier contenant le papier sur lequel vous voulez copier les originaux, puis appuyez sur [OK].

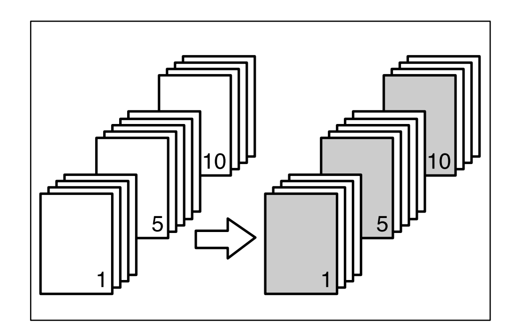
6 Placez les originaux dans l'ADF et appuyez sur la touche 【Départ】.

Référence

Guide de paramétrage général

Interfoliage

Utilisez cette fonction pour imprimer certains pages de l'original sur des intercalaires.



2

Important

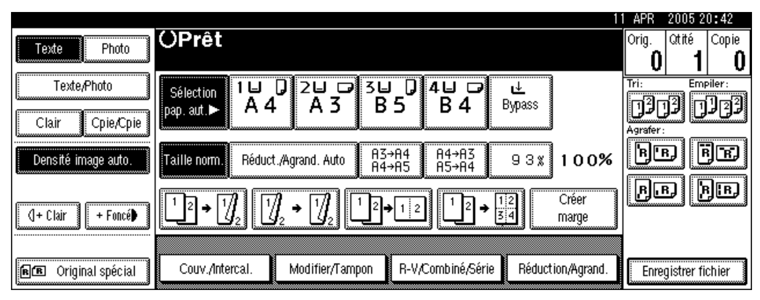
❒ Vous ne pouvez pas placer le papier de copie dans le Bypass.

1. **Choisissez le magasin que vous avez l'intention d'utiliser pour des intercalaires.**

   Vous pouvez sélectionner le magasin des intercalaires en utilisant les paramètres de magasin papier dans Paramètres système.

   Le format et l'orientation des intercalaires doivent être identiques à ceux du papier de copie.

2. **Appuyez sur [Couv./Intercal.].**



3. **Appuyez sur [Inter./Chap.].**

4. **Appuyez sur la touche pour sélectionner le numéro du chapitre.**

   Pour sélectionner les chapitres 11 à 20, appuyez sur **[▼11~20]**.

5. **A l'aide du pavé numérique, saisissez le numéro de page de l'emplacement de l'original que vous voulez copier sur un intercalaire et appuyez sur la touche [#].**

6. **Pour spécifier un autre emplacement de page, répétez les étapes 4 à 5.**

   Il est possible de spécifier jusqu'à 20 pages.

7. **Lorsque vous avez terminé de spécifier les pages, appuyez deux fois sur [OK].**

8 Sélectionnez le magasin papier contenant le papier sur lequel copier les originaux.

9 Placez les originaux dans l'ADF et appuyez sur la touche 【Départ】.

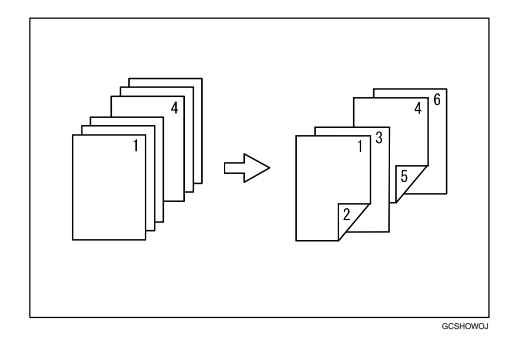
Référence

Guide de paramétrage général

2

Chapitres

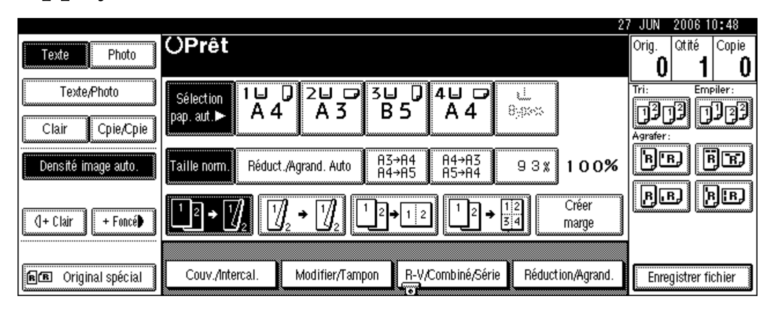
Les pages spécifiées avec cette fonction s'affichent au Recto des feuilles copiées.



Important

- ❒ Avant de sélectionner cette fonction, appuyez sur **[R-V/Combiné/Série]** et sélectionnez "Recto→Recto/Verso" ou "Combiner".
- ❒ Cette fonction s'applique uniquement aux fonctions Recto/Verso (1 face →2 faces) ou Combiné.

1 Appuyez sur [Couv./Intercal.].



2 Appuyez sur [Inter./Chap.].

3 Appuyez sur [Chapitre].

4 Appuyez sur la touche pour sélectionner le numéro du chapitre.

Pour sélectionner les chapitres 11 à 20, appuyez sur **[▼11~20]**.

5 Saisissez l'emplacement de la première page du chapitre à l'aide du pavé numérique et appuyez sur la touche 【#】.

Il est possible de spécifier jusqu'à 20 emplacements de chapitre.

6 **Pour spécifier un autre emplacement de page, répétez les étapes 4 à 5.**

7 **Lorsque vous avez terminé de spécifier les emplacements de pages, appuyez deux fois sur [OK].**

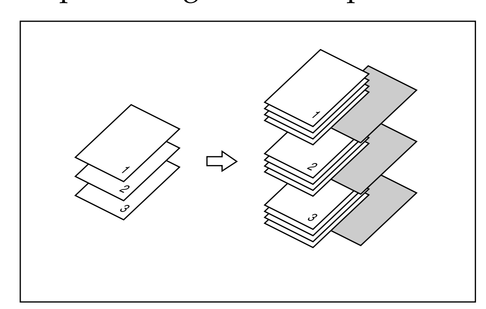
8 **Sélectionnez le magasin papier contenant le papier sur lequel copier les originaux.**

9 **Placez les originaux, puis appuyez sur la touche【Départ】.**

Intercalaires

Un intercalaire est inséré à chaque changement de page de l'original. Cette fonction peut être pratique pour insérer automatiquement un intercalaire entre des transparents pour rétroprojecteur, ou servir de fonction d'empilage.

Vous pouvez également copier sur des intercalaires.

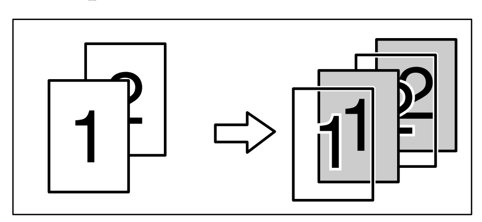


Important

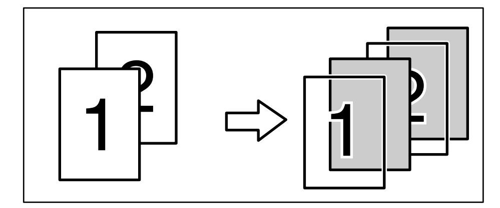
❒ Si le paramètre **[Recto→R/V]** est sélectionné, remplacez-le par **[Recto→Recto]**.

❖ En cas d'insertion de transparents pour rétroprojecteur dans le Bypass

- Copie



- Vierge



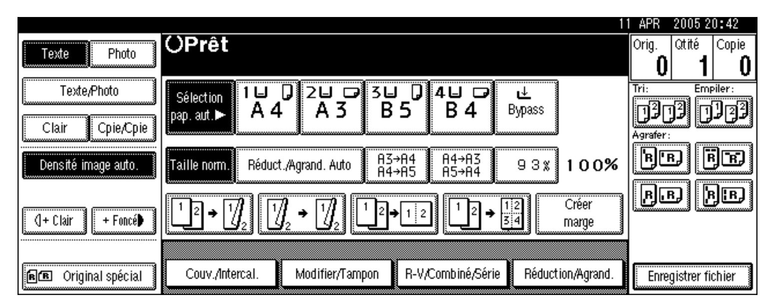
2

1 Paramétrez le magasin pour l'intercalaire.

Vous pouvez sélectionner le magasin des intercalaires en utilisant les paramètres de magasin papier dans Paramètres système.

Le format et l'orientation des intercalaires doivent être identiques à ceux du papier de copie.

2 Appuyez sur [Couv./Intercal.].



3 Appuyez sur [Intercalaire].

4 Sélectionnez [Copie] ou [Vierge], et appuyez sur [OK].

5 Sélectionnez le magasin papier contenant le papier sur lequel copier les originaux.

Lorsque vous utilisez des transparents, ouvrez le Bypass ou définissez le magasin papier 2.

6 Placez les originaux, puis appuyez sur la touche【Départ】.

Remarque

❒ Lorsque vous chargez des transparents pour rétroprojecteur, appuyez sur la touche【#】, puis sélectionnez [Transparent] dans les paramètres Papier spécial.

Référence

P.38 "Lors de la copie sur du papier spécial"

Guide de paramétrage général

Enregistrement des originaux sur le Serveur de documents

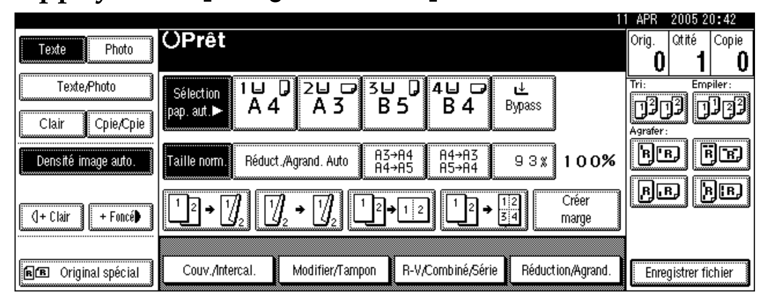
Le Serveur de documents permet d'enregistrer, sur le disque dur de cet appareil, des documents lus à l'aide de la fonction de copie. Vous pouvez les imprimer par la suite en appliquant les conditions nécessaires.

2

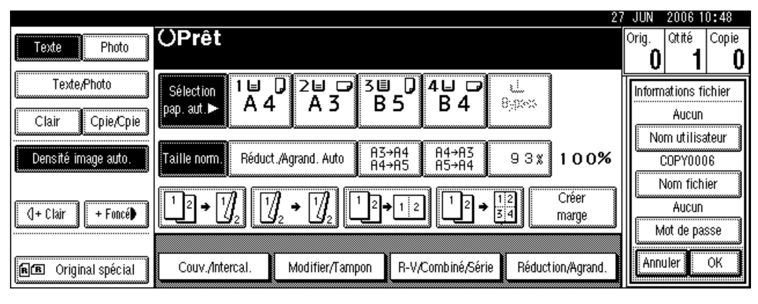
Important

- ❒ Une panne de l'appareil peut entraîner la perte de données. Les données importantes enregistrées sur le disque dur doivent être sauvegardées. Le fabricant ne pourra en aucun cas être tenu responsable des dommages résultant de la perte de données.

1 Appuyez sur [Enregistrer fichier].



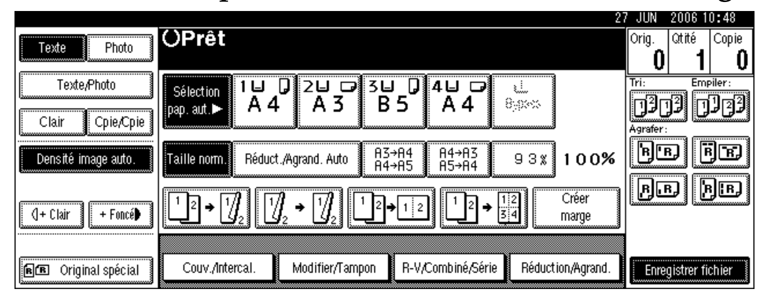
2 Saisissez un nom de fichier, un nom d'utilisateur ou un mot de passe si nécessaire.



3 Appuyez sur [OK].

4 Placez vos originaux.

5 Définissez les paramètres de numérisation de l'original.



6 **Appuyez sur la touche 【Départ】.**

Les originaux sont numérisés, et les données numérisées sont stockées sur le disque dur.

Remarque

- ❒ Pour interrompre la numérisation, appuyez sur la touche **【Effacement/Stop】**. Le fait d'appuyer sur **[Continuer]** à partir de l'écran de confirmation permet de reprendre la numérisation. Si vous appuyez sur **[Arrêt]**, vous supprimez les images numérisées.
- ❒ Lorsque vous placez des originaux sur la vitre d'exposition, appuyez sur la touche **【#】** lorsque tous les originaux sont numérisés.
- ❒ Conformément au paramètre par défaut défini en usine, les documents stockés sur le Serveur de documents sont supprimés trois jours (72 heures) après la date d'enregistrement. Il est possible d'annuler la suppression automatique des documents ou de changer ce délai. Pour plus d'informations sur la modification des paramètres, voir le Guide de paramétrage général.
- ❒ Pour vérifier si le document a été enregistré, appuyez sur la touche **【Serveur de documents】** pour afficher l'écran de sélection du document.
- ❒ Pour enregistrer un autre document, veuillez le faire une fois la copie terminée.
- ❒ Pour plus d'informations au sujet du Serveur de documents, voir "Serveur de documents".
- ❒ Pour plus de détails sur l'impression de documents enregistrés, voir "Impression de documents enregistrés".
- ❒ Pour savoir comment définir un nom de fichier, un nom d'utilisateur et un mot de passe, voir "Enregistrement de données".

Référence

P.121 "Utilisation du Serveur de documents"

P.131 "Impression d'un document enregistré"

P.121 "Enregistrement de données"

Guide de paramétrage général

2

Programmes

Vous pouvez mémoriser dans l'appareil des paramètres de copies de travaux fréquemment utilisés et les rappeler lorsque vous en avez besoin.

Vous pouvez mémoriser 10 programmes maximum.

Remarque

- ❒ Vous pouvez sélectionner le mode standard ou le programme N°10 comme mode à définir lorsque les modes sont effacés ou réinitialisés, ou encore lors de l'activation de l'interrupteur de fonctionnement. Voir le Guide de paramétrage général.
- ❒ Les réglages de papier sont mémorisés en fonction du format du papier. Aussi, si vous installez plusieurs magasins papier de même format, celui défini comme prioritaire avec la fonction Copieur sera sélectionné en premier. Voir le Guide de paramétrage général.
- ❒ Les programmes ne sont pas effacés lorsque vous mettez l'appareil hors tension ou appuyez sur la touche **【Effacer modes】**.

Référence

Guide de paramétrage général

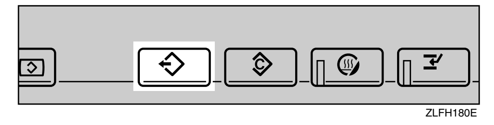
2

Mémorisation d'un programme

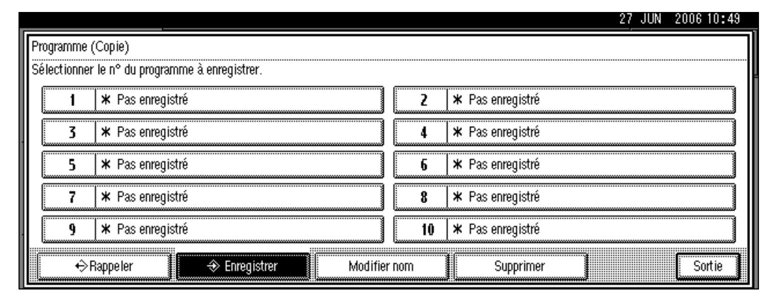
Vous pouvez mémoriser les programmes de votre choix.

1 Modifiez les paramètres de copie.

2 Appuyez sur la touche 【Programme】.



3 Appuyez sur [Enregistrer].

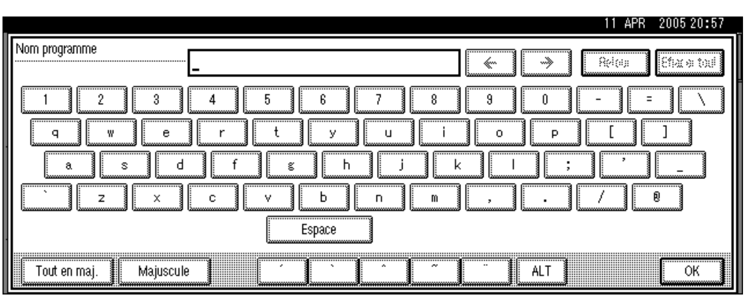


4 Appuyez sur le numéro du programme à mémoriser.

5 Saisissez le nom du programme.

Vous pouvez entrer 40 caractères maximum.

Si vous ne souhaitez pas saisir un nom de programme, passez à l'étape 6.



6 Appuyez sur [OK].

Le numéro du programme suivi du nom du programme est affiché dans l'écran du programme. Après quelques instants, l'écran repasse en mode d'affichage de copie initial.

Remarque

❒ Les numéros des programmes signalés par ◇ sont ceux déjà configurés.

Modification d'un programme mémorisé

Vous être libre de changer les paramètres d'un programme.

1 Vérifiez les réglages du programme.

2 Définissez le contenu du programme.

3 Appuyez sur la touche 【Programme】.

4 Appuyez sur [Enregistrer].

5 Appuyez sur le numéro du programme à mémoriser.

6 Appuyez sur [Enregistrer].

7 Saisissez le nom du programme.

Vous pouvez entrer 40 caractères maximum.

8 Appuyez sur [OK].

Le numéro du programme suivi du nom du programme est affiché dans l'écran du programme. Après quelques instants, l'écran repasse en mode d'affichage de copie initial.

Remarque

- ❒ Lorsque vous souhaitez vérifier le contenu d'un programme, il suffit de rappeler le programme.
- ❒ En cas d'écrasement, le programme précédent est supprimé.

Changement du nom d'un programme enregistré

2

Permet de changer le nom d'un programme enregistré.

1 Appuyez sur la touche 【Programme】.

2 Appuyez sur [Modifier nom].

3 Appuyez sur le numéro du programme dont vous voulez changer le nom.

4 Saisissez le nouveau nom du programme.

Vous pouvez entrer 40 caractères maximum.

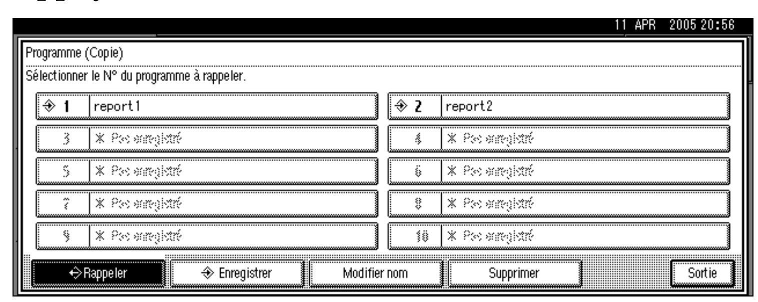
5 Appuyez sur [OK].

Suppression d'un programme

Efface le contenu d'un programme.

1 Appuyez sur la touche 【Programme】.

2 Appuyez sur [Supprimer].



3 Appuyez sur le numéro du programme à supprimer.

4 Appuyez sur [Oui].

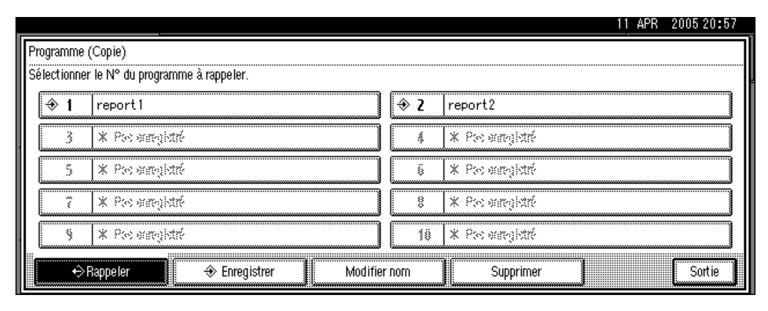
Le programme est alors supprimé et vous revenez à l'écran de copie.

Rappel d'un programme

Le fait de rappeler un programme permet de copier son contenu.

1 Appuyez sur la touche 【Programme】.

2 Appuyez sur [Rappeler].



3 Appuyez sur le numéro du programme à rappeler.

Les paramètres enregistrés s'affichent.

4 Placez les originaux, puis appuyez sur la touche 【Départ】.

Remarque

❒ Seuls les programmes signalés par ⟡ sont indiqués à l'étape 3.

3. Serveur de documents

Le Serveur de documents permet d'enregistrer, sur le disque dur de cet appareil, des documents lus à l'aide de la fonction de copie. Vous pouvez les imprimer par la suite en appliquant les conditions nécessaires.

Relations entre le Serveur de documents et les autres fonctions

L'état du Serveur de documents varie selon la fonction utilisée.

❖ Fonctions Copieur

- Mode d'enregistrement : Copieur/Serveur de documents
- Affichage de la liste : disponible
- Impression : disponible
- Transmission : non disponible

❖ Fonctions Imprimante

- Mode d'enregistrement : Serveur de documents
- Affichage de la liste : disponible
- Impression : disponible
- Transmission : non disponible

❖ Fonctions Fax

- Mode d'enregistrement : Fax
- Affichage de la liste : disponible
- Impression : disponible
- Transmission : disponible
  La transmission est réalisée à l'aide de la transmission du document enregistré de la fonction Fax. Informations Fax.

❖ Fonctions Scanner

- Mode d'enregistrement : Scanner
- Affichage de la liste : non disponible
  Lorsque les documents sont enregistrés à l'aide de la fonction Scanner, vous pouvez les vérifier dans l'écran de la fonction Scanner. Voir Informations Scanner.
- Impression : non disponible
- Transmission : disponible
  Cette opération est réalisée au moyen de la transmission du document enregistré de la fonction Scanner. Voir Informations Scanner.

Référence

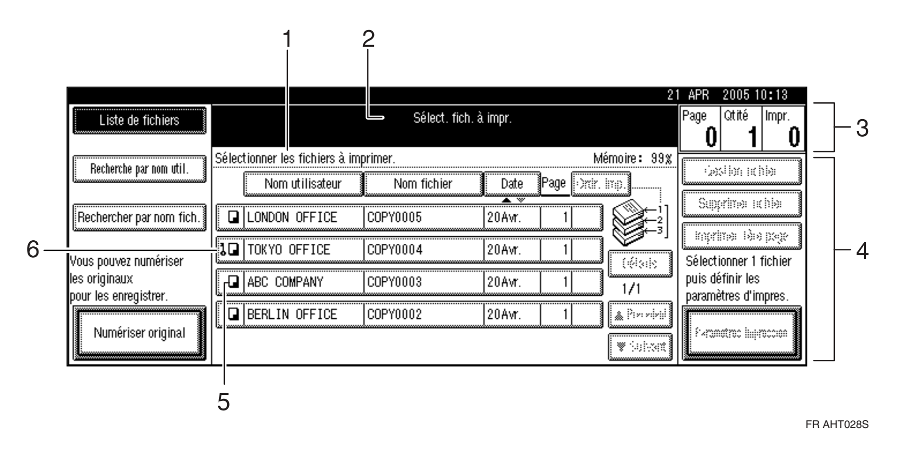
Informations Fax

Informations Scanner

Écran du Serveur de documents

Vous trouverez ci-après la description des écrans et des icônes spécifiques à la fonction Serveur de documents.

❖ Écran initial du Serveur de documents



1. **État ou messages relatif au fonctionnement**

2. **Nom de l'écran sélectionné**

3. **Nombre d'originaux numérisés en mémoire et nombre de jeux et d'impression effectués**

4. **Touches de l'opération en cours**

5. **Icône de la fonction utilisée pour stocker le document**

6. **Une icône s'affiche à côté de chaque fichier protégé par un mot de passe.**

Les icônes ci-dessous indiquent les fonctions actives lorsque les documents ont été stockés sur le serveur de documents.

Fonction	Copieur	Fax	Imprimante	Scanner
Icônes				--

Remarque

❒ Selon les paramètres des fonctions de sécurité, les documents stockés ne s'affichent pas tous.

Utilisation du Serveur de documents

Voici comment utiliser le Serveur de documents.

Enregistrement de données

La procédure suivante explique comment enregistrer les documents sur le serveur de documents.

Important

❒ Les données enregistrées dans l'appareil peuvent être perdues en cas d'incident. Le fabricant nest pas responsable des dommages consécutifs aux pertes de données.

❒ Ne divulguez pas votre mot de passe, en particulier lorsque vous le saisissez ou l'enregistrez. Conservez-le dans un endroit sûr si vous le notez.

❒ Evitez d'utiliser un même chiffre ou des chiffres consécutifs (ex. "0000" ou "1234"), car ceux-ci sont faciles à deviner. Leur utilisation ne procurera pas un niveau de sécurité satisfaisant.

❒ Un document qui a été accédé avec un mot de passe correct reste sélectionné même lorsque les opérations sont terminées. D'autres utilisateurs peuvent y accéder. Pour arrêter cela, appuyez sur la touche 【**Effacer modes**】 pour annuler la sélection du document.

❒ Le nom d'utilisateur lors de l'ajout d'un document au Serveur de documents sert à identifier le créateur et le type du document. Il n'est pas destiné à protéger les documents confidentiels de l'accès par d'autres personnes.

❖ **Nom du fichier**

Les documents enregistrés sont automatiquement nommés "COPY0001", "COPY0002". Vous pouvez modifier ces noms de fichier.

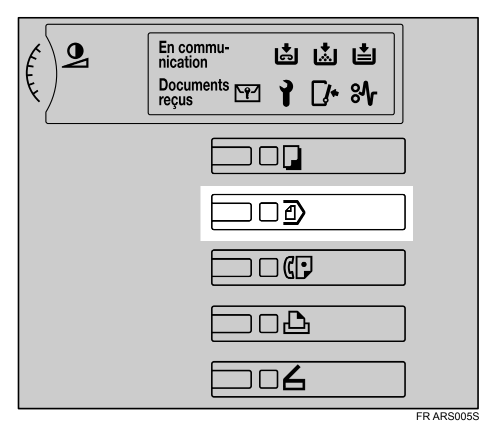
❖ **Nom utilisateur**

Vous pouvez enregistrer un nom d'utilisateur pour identifier l'utilisateur ou le groupe d'utilisateurs qui a enregistré les documents. Pour l'attribuer, vous pouvez enregistrer le nom d'utilisateur en utilisant le nom affecté au code utilisateur ou en saisissant directement le nom.

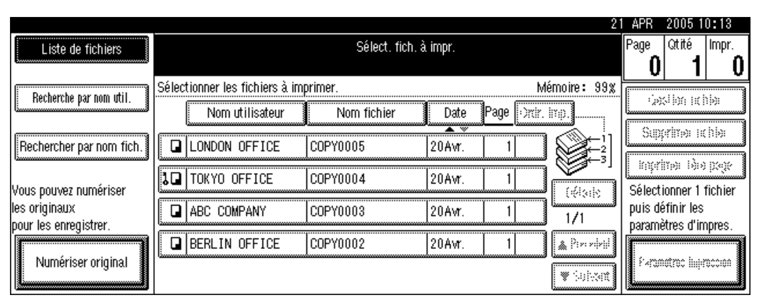
❖ **Mot de passe**

Pour empêcher les impression non autorisées, vous pouvez définir un mot de passe pour n'importe quel fichier enregistré. Un fichier protégé est accessible uniquement à condition de saisir son mot de passe. Lorsqu'un mot de passe est défini pour les documents, 🔑 apparaît à droite des documents.

1 **Appuyez sur la touche 【Serveur de documents】.**



2 **Appuyez sur [Numériser original].**

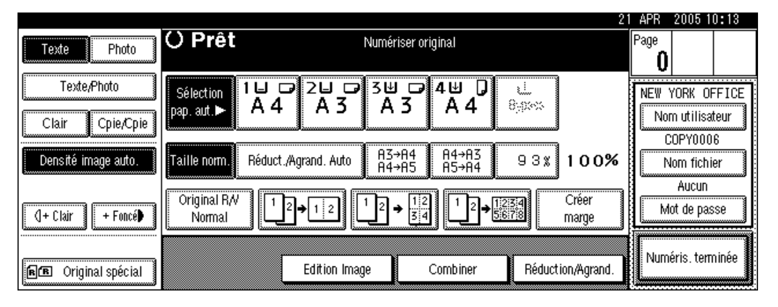


3 **Saisissez un nom de fichier, un nom d'utilisateur ou un mot de passe si nécessaire.**

Si vous ne saisissez pas de mot de passe, un mot de passe est affecté automatiquement.

4 **Placez les originaux sur la vitre d'exposition ou dans l'ADF.**

5 **Indiquez les critères de numérisation de l'original.**



6 **Appuyez sur la touche 【Départ】.**

L'original est numérisé. Le document est enregistré dans le Serveur de documents.

Remarque

- ❒ Saisissez 4 à 8 chiffres désignant le mot de passe.
- ❒ Par défaut, les données enregistrées dans le Serveur de documents sont supprimées après 3 jours (72 heures). Vous pouvez spécifier le délai nécessaire avant la suppression automatique des données enregistrées. Voir le Guide de paramétrage général.
- ❒ Pour éviter que les données enregistrées ne soient supprimées automatiquement, sélectionnez **[Non]** dans Suppression auto Fichier, avant d'enregistrer un document. Si, par la suite, vous sélectionnez **[Oui]**, les données enregistrées ultérieurement seront supprimées automatiquement.
- ❒ Lorsque l'appareil imprime un document enregistré en utilisant la fonction Copieur, attendez la fin de l'impression avant d'enregistrer le document dans le Serveur de documents.
- ❒ Pour interrompre la numérisation, appuyez sur la touche **【Effacement/Stop】**. Pour reprendre le travail de numérisation interrompu, appuyez sur la touche **[Continuer]** dans l'écran de confirmation. Pour supprimer les images enregistrées et annuler le travail, appuyez sur **[Arrêt]**.
- ❒ Lorsqu'un mot de passe est défini, 🔒 apparaît à gauche du nom du fichier.
- ❒ Si vous avez placé un original sur la vitre d'exposition, appuyez sur **[Numéris. terminée]** lorsqu'ils sont numérisés.

Référence

Guide de paramétrage général

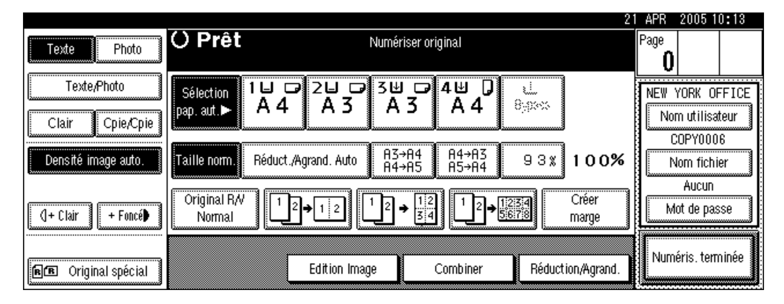
3

Pour enregistrer ou modifier un nom d'utilisateur (enregistré dans le carnet d'adresses)

La procédure suivante permet d'enregistrer ou de modifier un nom d'utilisateur associé à un document enregistré.

1 Affichez l'écran de numérisation de l'original.

2 Appuyez sur [Nom utilisateur].



L'écran de modification de nom d'utilisateur s'affiche.

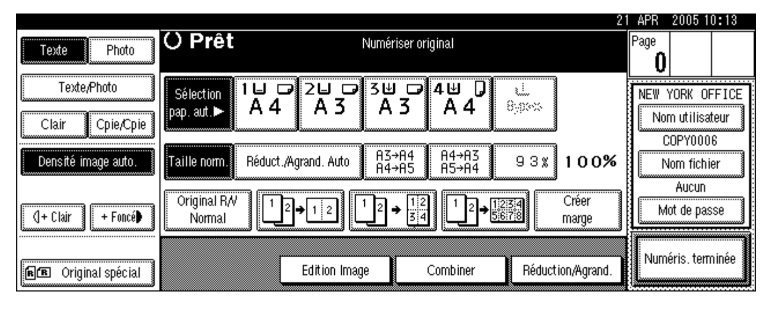
3 Sélectionnez le nom d'utilisateur et appuyez sur [OK].

Pour enregistrer ou modifier un nom d'utilisateur (non enregistré dans le carnet d'adresses)

La procédure suivante permet d'enregistrer ou de modifier un nom d'utilisateur associé à un document enregistré.

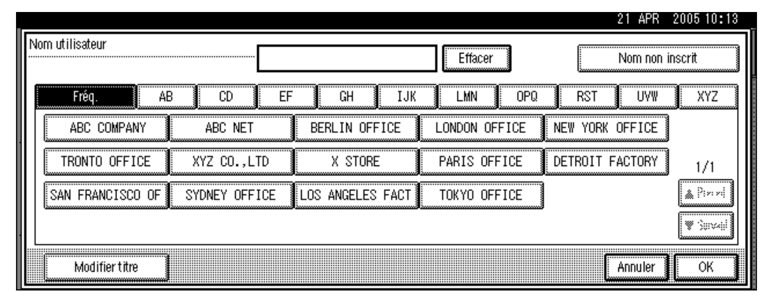
1 Affichez l'écran de numérisation de l'original.

2 Appuyez sur [Nom utilisateur].



L'écran de modification de nom d'utilisateur s'affiche.

3 Sélectionnez le nom d'utilisateur et appuyez sur [Nom non inscrit].



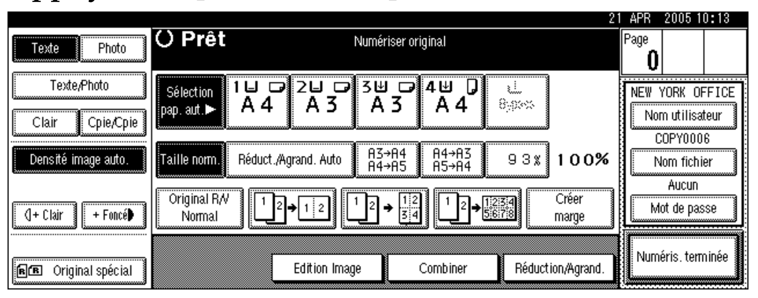
4 Saisissez le nom d'utilisateur et appuyez sur [OK].

Pour enregistrer ou modifier un nom d'utilisateur (lorsque aucun nom n'est enregistré dans le carnet d'adresses)

La procédure suivante permet d'enregistrer ou de modifier un nom d'utilisateur associé à un document enregistré.

1 Affichez l'écran de numérisation de l'original.

2 Appuyez sur [Nom utilisateur].



L'écran de saisie de nom d'utilisateur s'affiche.

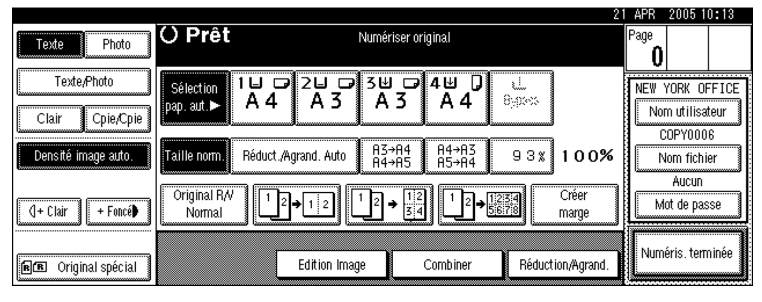
3 Saisissez le nom d'utilisateur et appuyez sur [OK].

Pour modifier un nom de fichier

La procédure suivante permet de modifier un nom à associer à un document enregistré.

1 Affichez l'écran de numérisation de l'original.

2 Appuyez sur [Nom fichier].



L'écran de modification de nom de fichier s'affiche.

3 Appuyez sur [Effacer tout] pour supprimer l'ancien nom de fichier.

4 Saisissez un nom nouveau nom de fichier et appuyez sur [OK].

Remarque

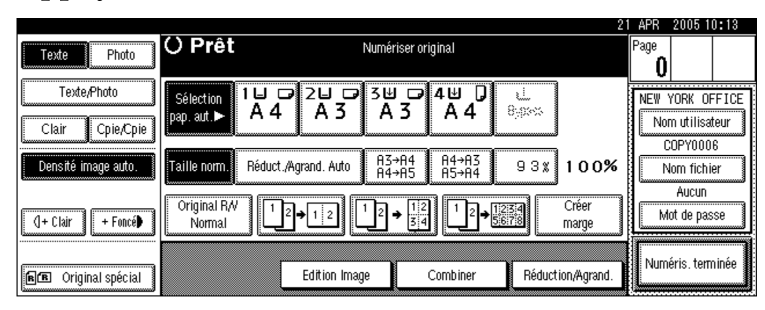
- ❒ A l'étape 3, le fait d'appuyer sur **[Retour]** permet de supprimer les documents jusqu'à l'emplacement désiré.
- ❒ Un nom de fichier peut comporter jusqu'à 20 caractères. Notez que seuls 16 caractères d'un nom de fichier apparaît dans la liste des documents.

Pour définir ou modifier un mot de passe

La procédure suivante permet de définir ou de modifier un mot de passe à associer à un document enregistré.

1 Affichez l'écran de numérisation de l'original.

2 Appuyez sur [Mot de passe].



3 Saisissez un mot de passe à l'aide du pavé numériques, puis appuyez sur【#】.

Saisissez 4 à 8 chiffres désignant le mot de passe.

4 Saisissez de nouveau le mot de passe pour le confirmer, et appuyez sur la touche【#】.

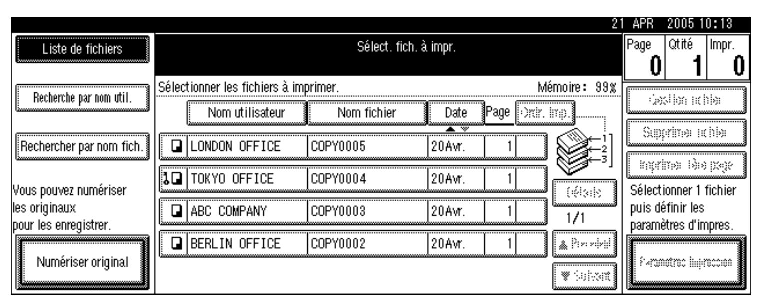
5 Appuyez sur [OK].

Modification du nom d'utilisateur, du nom du fichier ou du mot de passe d'un document enregistré

La procédure suivante explique comment changer un nom d'utilisateur, un nom de document ou un mot de passe.

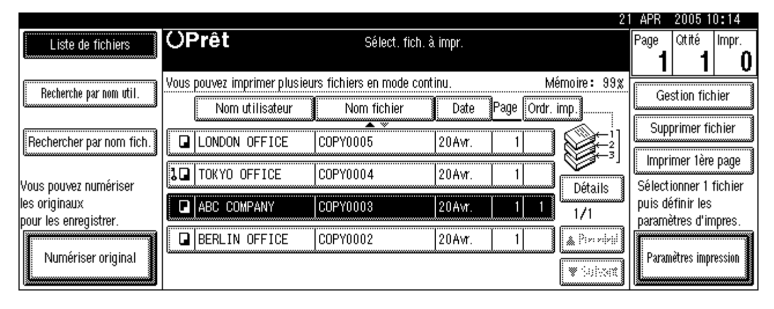
1 Appuyez sur la touche 【Serveur de documents】.

2 Sélectionnez le document associé au nom d'utilisateur, au nom de document ou au mot de passe à modifier.



Saisissez le mot de passe éventuel et appuyez sur **[OK]**.

3 Appuyez sur [Gestion fichier].



4 Appuyez sur [Modifier nom utilis.], [Modifier nom fichier] ou [Modifier MdP].

5 Saisissez le nouveau nom, nom de fichier ou mot de passe en utilisant les touches alphabétiques et numériques et appuyez sur [OK].

6 Appuyez sur [OK].

3

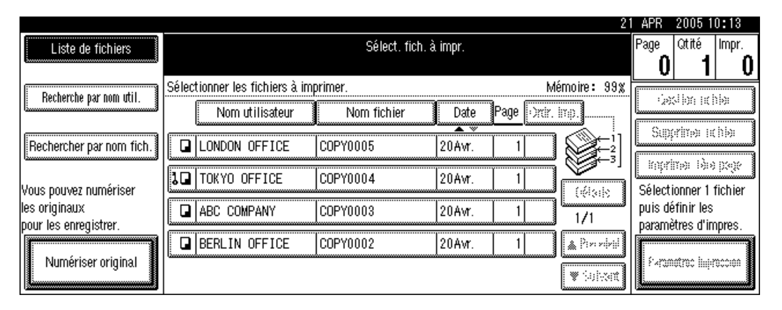
3

Vérification des informations sur un document enregistré

La procédure suivante explique comment afficher les informations sur un document enregistré.

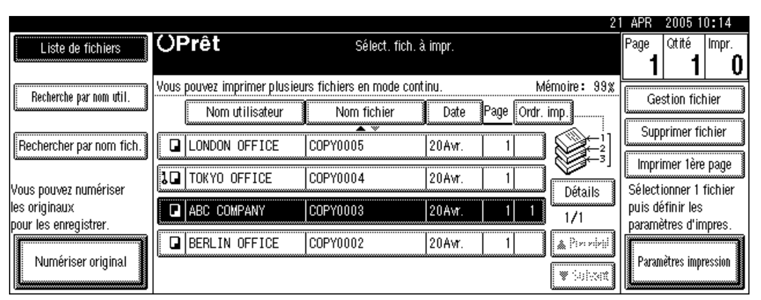
1 **Appuyez sur la touche 【Serveur de documents】.**

2 **Sélectionnez le document dont vous voulez examiner les informations.**

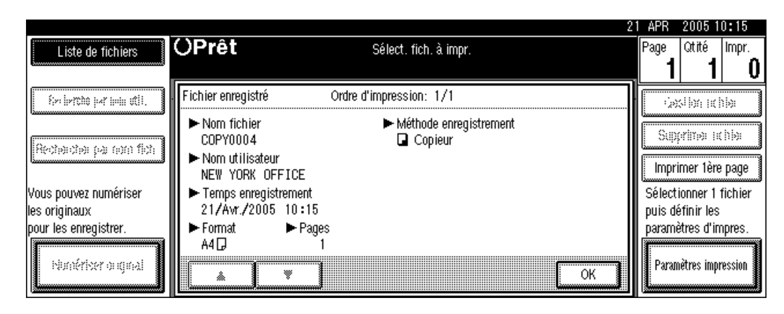


Saisissez le mot de passe éventuel et appuyez sur **[OK]**.

3 **Appuyez sur [Détails].**



Les informations du document s'affichent.



Remarque

- ❒ Lorsque vous avez sélectionné deux documents ou davantage, vous pouvez consulter les informations sur les documents dans l'ordre **[▲][▼]**.
- ❒ Si vous appuyez sur **[OK]**, vous restaurez l'écran de sélection des fichiers à imprimer.

Recherche d'un document enregistré

La procédure suivante explique comment rechercher un document enregistré à partir d'un nom d'utilisateur ou d'un nom de document.

Vous pouvez réorganiser les documents classés chronologiquement dans n'importe quel ordre.

❖ **Pour effectuer une recherche par nom de fichier**

La procédure suivante permet de rechercher un document enregistré à l'aide de son nom.

❖ **Pour effectuer une recherche par nom d'utilisateur**

La procédure suivante permet de rechercher un document enregistré à l'aide du nom d'utilisateur.

Remarque

❒ Si vous installez DeskTopBinder Professional ou DeskTopBinder Lite sur votre ordinateur, vous pouvez rechercher les documents et les organiser sur votre ordinateur.

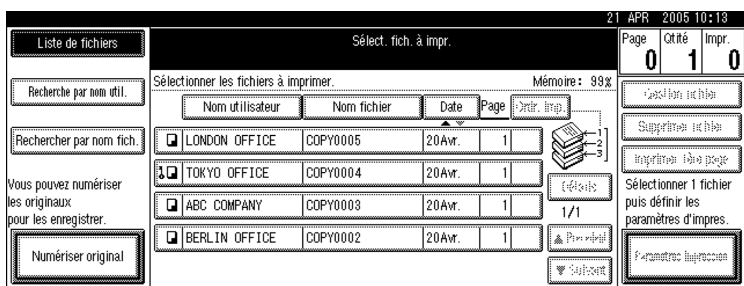
❒ Pour de plus amples informations sur DeskTopBinder Professional/Lite, reportez-vous au Manuel d'instructions ainsi qu'à l'aide de DeskTopBinder Professional/Lite.

Pour effectuer une recherche par nom de fichier

La procédure suivante permet de rechercher un document enregistré à l'aide de son nom.

1 **Appuyez sur la touche 【Serveur de documents】.**

2 **Appuyez sur [Rechercher par nom fich.].**



3 **Saisissez le nom de fichier à l'aide des touches alphabétiques, puis appuyez sur [OK].**

Seuls les fichiers qui commencent par le nom saisi apparaissent dans l'écran de sélection des fichiers à imprimer.

Remarque

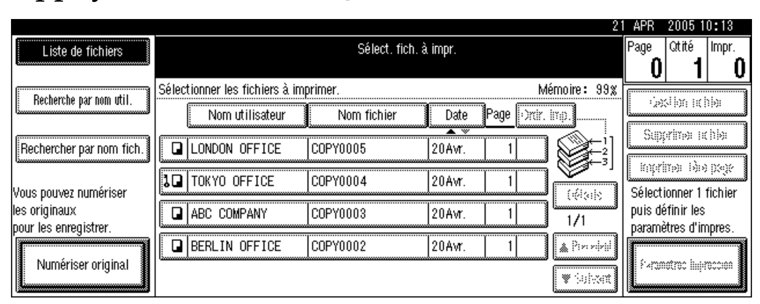
❒ Pour afficher tous les fichiers stockés sur le serveur de documents, appuyez sur **[Liste de fichiers]**.

Pour effectuer une recherche par nom d'utilisateur

La procédure suivante permet de rechercher un document enregistré à l'aide du nom d'utilisateur.

1 **Appuyez sur la touche 【Serveur de documents】.**

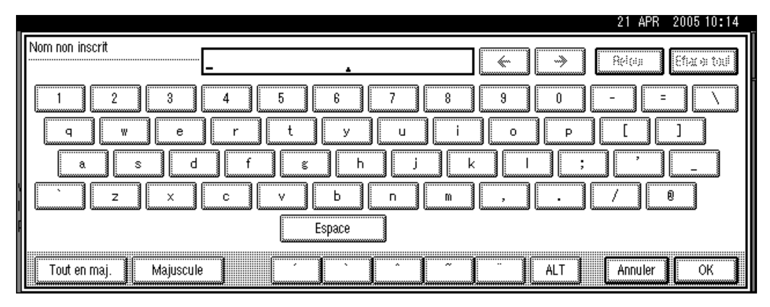
2 **Appuyez sur [Recherche par nom util.].**



3 **Pour spécifier un nom d'utilisateur enregistré, sélectionnez le nom d'utilisateur dans la liste affichée, puis appuyez sur [OK].**

Pour définir un nom d'utilisateur non enregistré, procédez comme suit.

4 **Pour définir un nom d'utilisateur non enregistré, appuyez sur [Nom non inscrit]. Saisissez un nom d'utilisateur et appuyez sur [OK].**



5 **Appuyez sur [OK].**

Seuls les fichiers qui commencent par le nom saisi apparaissent dans l'écran de sélection des fichiers à imprimer.

Remarque

- ❒ Pour afficher tous les fichiers stockés sur le serveur de documents, appuyez sur [Liste de fichiers].

Impression d'un document enregistré

La procédure suivante explique comment imprimer un document enregistré.

Web Image Monitor vous permet d'imprimer un document enregistré dans le serveur de documents à partir d'un ordinateur du réseau.

1 Appuyez sur la touche 【Serveur de documents】.

2 Sélectionnez le document à imprimer.

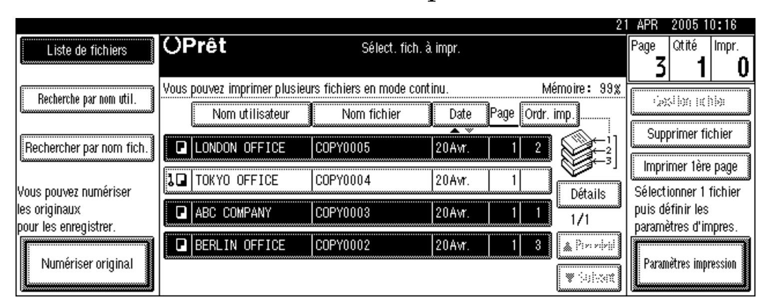
Saisissez le mot de passe éventuel et appuyez sur [OK].

3 Lorsque vous imprimez simultanément deux documents ou davantage, recommencez l'opération à l'étape 2.

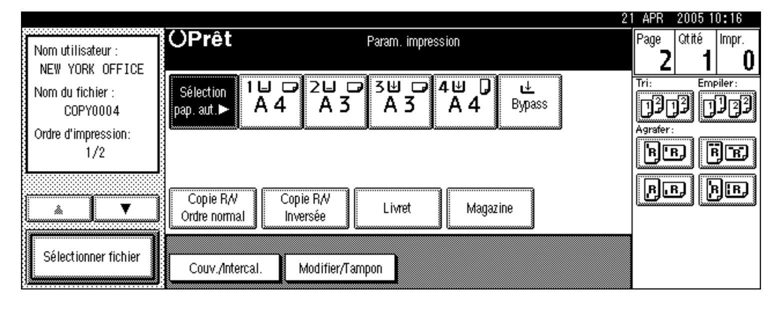
Jusqu'à 30 documents sont imprimables.

4 Lorsque vous définissez des conditions d'impression, appuyez sur [Paramètres impression].

L'écran des paramètres d'impression s'affiche. Les noms d'utilisateur, les noms de fichier et l'ordre d'impression des documents apparaissent.



5 Saisissez le nombre de copies à l'aide du pavé numérique.



Le nombre maximal est 999.

6 Appuyez sur la touche 【Départ】.

L'impression commence.

3

Remarque

- ❒ Vous pouvez utiliser **[Recherche par nom util.]** ou **[Rechercher par nom fich.]** dans l'angle supérieur gauche de l'écran pour rechercher des documents cibles dans l'étape **2**.
- ❒ Dans le champ d'affichage de l'ordre à l'étape **2**, vous pouvez trier les documents par **[Nom utilisateur]**, **[Nom fichier]**, **[Date]**. Appuyez sur le critère de tri à appliquer.
- ❒ Si les formats et les résolutions des documents sélectionnés ne sont pas identiques, les documents ne sont pas imprimés.
- ❒ Si vous voulez changer l'ordre d'impression, annuler la sélection et resélectionnez l'ordre.
- ❒ La touche **【Effacer modes】** permet d'annuler toute les sélections.
- ❒ La touche **[Ordr. imp.]** répertorie les documents sélectionnés dans l'ordre d'impression.
- ❒ Les paramètres d'impression de la fonction Copieur ou Imprimante sont conservés après l'impression et sont appliqués au travail suivant. Toutefois, les paramètres d'impression en mode Fax sont perdus.
- ❒ Si vous sélectionnez plusieurs documents, les paramètres d'impression sont conservés et appliqués au premier document uniquement.
- ❒ Les paramètres suivants sont disponibles pour les conditions d'impression. Pour consulter les résultats d'impression respectifs, voir "Fonctions Copieur".
  - Format de reliure (2 faces Copie haut vers haut, 2 faces Copie haut vers bas, Magazine, Livret)
  - Traitement de la couverture (Couverture/Intercalaire, Éditer/Tampon)
  - Finition (Tri, Empilage, Agrafage)
- ❒ Si vous imprimez plusieurs jeux en utilisant la fonction de tri, vous pouvez vérifier le résultat de l'impression en imprimant uniquement le premier jeu. Voir "Impression d'épreuve".
- ❒ Lorsque vous imprimez plusieurs documents simultanément, vous pouvez les combiner dans un seul jeu en définissant l'ordre d'impression.
- ❒ Lorsque vous imprimez plusieurs documents simultanément, les paramètres d'impression du premier document sont appliqués à tous les autres documents.
- ❒ Si vous sélectionnez plusieurs fichiers, vous pouvez vérifier les noms de fichiers ou l'ordre d'impression sélectionné à l'étape **2** en faisant défiler la liste en utilisant **[▼]** et **[▲]**.
- ❒ Si vous appuyez sur **[Sélectionner fichier]**, vous restaurez l'écran de sélection des fichiers à imprimer.
- ❒ Vous ne pouvez pas définir "Livret", "Magazine" et "Tampon" pour les documents enregistrés en mode Fax.
- ❒ Vous ne pouvez pas définir "Livret" et "Magazine" pour les documents enregistrés dans plusieurs fonctions.

Référence

P.39 "Fonctions Copieur"

P.56 "Impression d'épreuve"

En cas d'interruption de l'impression

La procédure suivante explique comment interrompre le travail d'impression.

1 Appuyez sur la touche 【Effacement/Stop】.

2 Appuyez sur [Arrêt].

Modification du nombre d'exemplaires au cours de l'impression

La procédure suivante explique comment modifier le nombre d'exemplaires pendant l'impression.

Important

❒ Cette fonction est disponible lorsque la fonction de tri est sélectionnée dans les conditions d'impression.

1 Appuyez sur la touche 【Effacement/Stop】.

2 Appuyez sur [Modifier quantité].

3 Saisissez le nouveau nombre de copies à l'aide du pavé numérique.

4 Appuyez sur la touche 【#】.

5 Appuyez sur [Continuer].

L'impression reprend.

Remarque

❒ La plage des impressions que vous pouvez spécifier à l'étape 3 varie en fonction du moment où vous appuyez sur la touche 【Effacement/Stop】.

3

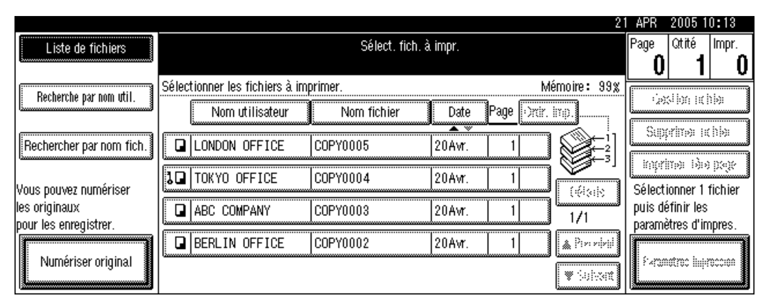
Impression d'épreuve

En cas de nombreuses impressions d'épreuve, il est utile d'imprimer un exemplaire à l'avance afin de vérifier la pertinence de l'ordre d'impression des documents sélectionnés et les conditions d'impression.

Important

- ❒ Cette fonction est disponible lorsque la fonction de tri est sélectionnée dans les conditions d'impression.

1 Sélectionnez le document à imprimer.



Saisissez le mot de passe éventuel et appuyez sur **[OK]**.

2 Appuyez sur la touche 【Impression d'épreuve】.

Une seule copie sera imprimée.

3 Appuyez sur [Imprimer].

L'impression reprend.

Remarque

- ❒ Vous pouvez effectuer une recherche dans le document cible, à l'étape **1**, à l'aide de **[Recherche par nom util.]** ou de **[Rechercher par nom fich.]** situé dans le coin supérieur gauche de l'écran.
- ❒ Dans le champ d'affichage de l'ordre à l'étape **1**, vous pouvez trier les documents par **[Nom utilisateur]**, **[Nom fichier]**, **[Date]**. Appuyez sur le critère de tri à appliquer.
- ❒ Pour annuler la sélection à l'étape **1**, appuyez de nouveau sur le document en surbrillance.
- ❒ Appuyez sur **[Interrompre]** pour annuler l'impression et revenir au menu Paramètres d'impression pour changer les paramètres.

Impression de la première page

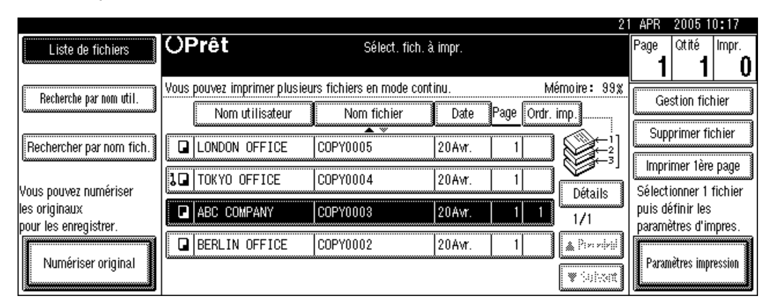
Pour valider les résultats d'impression, imprimez la première page seulement du document sélectionné dans l'écran de sélection du document.

Lorsque plusieurs documents sont sélectionnés, seule la première page des documents respectifs s'imprime.

1 Sélectionnez le document à imprimer (validé).

Saisissez le mot de passe éventuel et appuyez sur **[OK]**.

2 Appuyez sur [Imprimer 1ère page].



3 Appuyez sur la touche 【Départ】.

Remarque

- ❒ Vous pouvez rechercher le document cible à l'étape 1, à l'aide de **[Recherche par nom util.]** ou **[Rechercher par nom fich.]** situé dans l'angle supérieur gauche de l'écran.
- ❒ Dans le champ d'affichage de l'ordre à l'étape 1, vous pouvez trier les documents par **[Nom utilisateur]**, **[Nom fichier]**, **[Date]**. Appuyez sur le critère de tri à appliquer.
- ❒ Pour annuler la sélection à l'étape 1, appuyez de nouveau sur le document en surbrillance.

3

Suppression d'un document

La procédure suivante explique comment supprimer un document enregistré.

Important

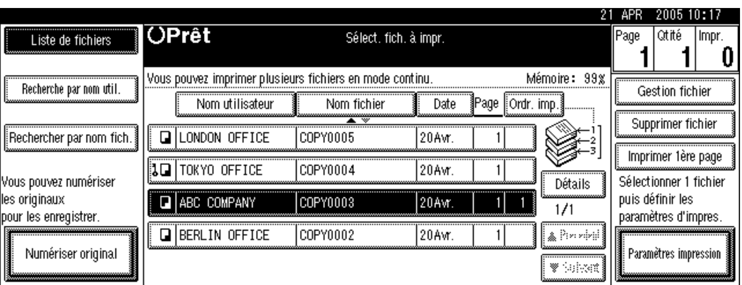
- ❒ Le Serveur de documents peut contenir 3 000 documents. Lorsque le nombre de documents enregistrés est de 3 000, l'enregistrement de tout autre document devient impossible. Il est alors nécessaire de supprimer les documents inutiles.

1 Appuyez sur la touche 【Serveur de documents】.

2 Sélectionnez le document à supprimer.

Saisissez le mot de passe éventuel et appuyez sur **[OK]**.

3 Appuyez sur [Supprimer fichier].



4 Appuyez sur [Supprimer].

Remarque

- ❒ Vous pouvez supprimer simultanément tous les documents stockés avec les outils utilisateur. Voir le Guide de paramétrage général.
- ❒ Web Image Monitor vous permet de supprimer les documents enregistrés dans le serveur de documents à partir d'un ordinateur du réseau.
- ❒ Vous avez également la possibilité de sélectionner plusieurs documents et de les supprimer simultanément.
- ❒ Vous pouvez rechercher le document cible à l'aide de **[Rechercher par nom fich.]** ou **[Recherche par nom util.]** situé dans l'angle supérieur gauche de l'écran.
- ❒ Dans le champ d'affichage de l'ordre, vous pouvez trier les documents par **[Nom utilisateur]**, **[Nom fichier]**, **[Date]**. Appuyez sur le critère de tri à appliquer.
- ❒ Si vous ne parvenez pas à identifier le document cible à partir de son nom, imprimez la première page du document pour vérifier les résultats de l'impression.
- ❒ Pour annuler une sélection, appuyez de nouveau sur le document en surbrillance.
- ❒ Pour lancer la procédure de Web Image Monitor, voir "Affichage d'un document dans le Serveur de documents avec Web Image Monitor".

Référence

P.137 "Affichage d'un document dans le Serveur de documents avec Web Image Monitor"

Guide de paramétrage général

Affichage d'un document dans le Serveur de documents avec Web Image Monitor

La procédure suivante explique comment utiliser Web Image Monitor pour afficher les propriétés des documents stockés sur le serveur de documents sur votre ordinateur.

3

1 Démarrez votre navigateur Web.

2 Saisissez "http:// (adresse IPv4 de cette machine) /" dans le champ d'adresse.

La première page de Web Image Monitor s'affiche.

3 Cliquez sur [Serveur de Documents].

La liste des documents stockés dans le serveur de documents s'affiche.

4 Cliquez sur l'icône de propriétés du document à examiner.

Les informations du document s'affichent.

5 Étudiez le contenu du document.

Remarque

- Vous pouvez modifier le format d'affichage de la liste des documents à l'étape 3. Cliquez sur **[Détails]**, **[Vignettes]** ou **[Icônes]** dans la liste **[Méthode affich.]**.
- Pour agrandir l'aperçu à l'étape 5, cliquez sur **[Elarg. Im.]**.

Téléchargement de documents enregistrés

La procédure suivante explique comment télécharger un document enregistré vers un ordinateur à laide de Web Image Monitor.

Important

- ❒ Le convertisseur de format de fichier est nécessaire lors du téléchargement de documents stockés ne mode Copieur ou Imprimante.

3

1 Démarrez votre navigateur Web.

2 Saisissez "http:// (adresse IPv4 de cette machine) /" dans le champ d'adresse.

La première page de Web Image Monitor s'affiche.

3 Cliquez sur [Serveur de Documents].

La liste des documents s'affiche.

4 Cliquez sur l'icône de propriétés du document à télécharger.

5 Sélectionnez [PDF] ou [TIFF multipage] dans la liste [Format fichier].

6 Cliquez sur [Télécharger].

7 Cliquez sur [OK] dans la fenêtre de confirmation.

Remarque

- ❒ Vous pouvez modifier le format d'affichage de la liste des documents à l'étape 3. Cliquez sur **[Détails]**, **[Vignettes]** ou **[Icônes]** dans la liste **[Méthode affich.]**.
- ❒ Lors de l'étape 5, **[TIFF multipage]** est disponible lorsque le convertisseur de format est installé.
- ❒ Lors de l'étape 5, **[TIFF multipage]** ne peut pas être sélectionné pour les documents enregistrés en mode Copieur ou Imprimante.

Cette annexe décrit les caractéristiques techniques de l'appareil de copie et la compatibilité des fonctions.

Compatibilité des fonctions

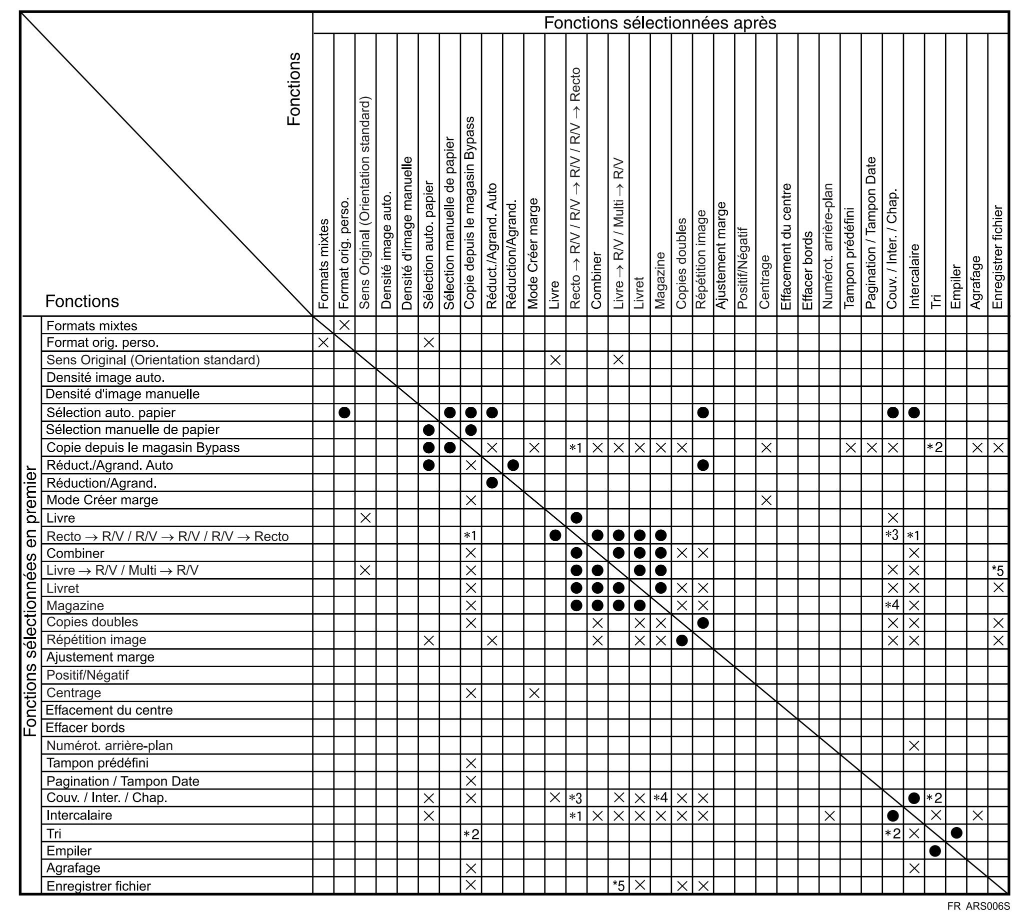
La combinaison des fonctions de copie disponibles varie selon l'ordre de configuration.

Case vide : combinaison disponible

× : combinaison non disponible (la priorité est accordée à la fonction préalablement sélectionnée)

● : combinaison non disponible (la priorité est accordée à la fonction sélectionnée ultérieurement)

Le tableau suivant contient la liste des combinaisons de fonctions.



Fonctions sélectionnées en premier \ Fonctions sélectionnées après	Formats mixtes	Format orig. perso.	Sens Original (Orientation standard)	Densité image auto.	Densité d'image manuelle	Sélection auto. papier	Sélection manuelle de papier	Copie depuis le magasin Bypass	Réduct./Agrand. Auto	Réduction/Agrand.	Mode Créer marge	Livre	Recto → R/V / R/V → R/V / R/V → Recto	Combiner	Livre → R/V / Multi → R/V	Livret	Magazine	Copies doubles	Répétition image	Ajustement marge	Positif/Négatif	Centrage	Effacement du centre	Effacer bords	Numérot. arrière-plan	Tampon prédéfini	Pagination / Tampon Date	Couv. / Inter. / Chap.	Intercalaire	Tri	Empiler	Agrafage	Enregistrer fichier
Formats mixtes		×																															
Format orig. perso.	×					×																											
Sens Original (Orientation standard)												×			×																		
Densité image auto.																																	
Densité d'image manuelle																																	
Sélection auto. papier		●					●	●	●										●									●	●				
Sélection manuelle de papier						●		●																									
Copie depuis le magasin Bypass						●	●		×		×		*1	×	×	×	×	×				×				×	×	×		*2		×	×
Réduct./Agrand. Auto						●		×		●									●														
Réduction/Agrand.									●																								
Mode Créer marge								×														×											
Livre			×										●															×					
Recto → R/V / R/V → R/V / R/V → Recto								*1				●		●	●	●	●											*3	*1				
Combiner								×					●		●	●	●	×	×										×				
Livre → R/V / Multi → R/V			×					×					●	●		●	●											×	×				*5
Livret								×					●	●	●		●	×	×									×	×				×
Magazine								×					●	●	●	●		×	×									*4	×				
Copies doubles								×						×		×	×		●									×	×				×
Répétition image						×			×					×		×	×	●										×	×				×
Ajustement marge																																	
Positif/Négatif																																	
Centrage								×			×																						
Effacement du centre																																	
Effacer bords																																	
Numérot. arrière-plan																													×				
Tampon prédéfini								×																									
Pagination / Tampon Date								×																									
Couv. / Inter. / Chap.						×		×				×	*3		×	×	*4	×	×										●	*2			
Intercalaire						×							*1	×	×	×	×	×	×						×			●		×		×	
Tri								*2																				*2	×		●		
Empiler																														●			
Agrafage								×																					×				
Enregistrer fichier								×							*5	×		×	×														

FR ARS006S

Les combinaisons suivantes sont impossibles.

*1 Recto → Recto/Verso - Recto/Verso → Recto/Verso avec copie depuis le Bypass ou Intercalaire.

*2 Tri avec rotation avec copie depuis le Bypass ou Couverture / Interfoliage / Chapitres.

*3 Couverture avec Recto → Recto/Verso.

*4 Interfoliage avec magazine.

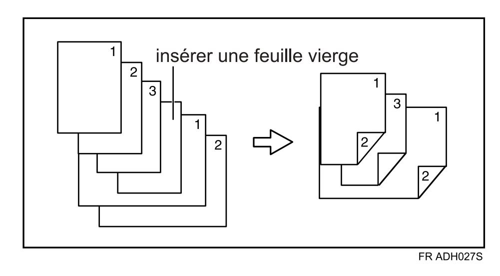
*5 Recto & Verso → Recto/Verso avec Enregistrer fichier.

Informations complémentaires

Vous trouverez ci-après les spécifications détaillées des différentes fonctions.

❖ Mode Formats mixtes

- Étant donné que les originaux de petits formats risquent de ne pas être correctement alignés avec le guide, il est possible que la copie soit légèrement de biais.
- Vous pouvez placer des originaux de formats différents en même temps.
- La vitesse de copie ou de numérisation sera réduite.
- Lorsque vous utilisez le mode 1 face →2 faces, assurez-vous toujours que les originaux de chaque format sont en nombre pair. Si vous avez un nombre impair d'originaux, insérez des feuilles blanches pour compenser.



❖ Copie à partir du Bypass

- Vous pouvez sélectionner les formats suivants comme formats standard : A3▭, A4▯▭, A5▯▭, A6▭, B4 JIS▭, B5 JIS▯▭, B6 JIS▭, Postcard▭, 11" × 17"▭, 8$^{1}/_{2}$" × 14"▭, 8$^{1}/_{2}$" × 11"▯▭, 5$^{1}/_{2}$" × 8$^{1}/_{2}$"▭, 7$^{1}/_{4}$" × 10$^{1}/_{2}$"▯▭, 8" × 13"▭, 8$^{1}/_{2}$" × 13"▭, 8$^{1}/_{4}$" × 13"▯, 11" × 14"▭, 11" × 15"▭, 10" × 14"▭, 10" × 15"▭, 8$^{1}/_{4}$" × 14"▭, 8" × 10$^{1}/_{2}$"▯▭, 8" × 10"▯▭, 8K▭, 16▯▭, 3$^{7}/_{8}$" × 7$^{1}/_{2}$"▭, 4$^{1}/_{8}$" × 9$^{1}/_{2}$"▭, C5 Env▭, C6 Env▭, DL Env▭
- Lorsque le bip est désactivé, il ne retentit pas si vous charger du papier dans le Bypass. Voir le Guide de paramétrage général.

❖ Réduction/Agrandissement prédéfini

- Il est possible de sélectionner l'un des 12 rapports prédéfinis (5 rapports d'agrandissement et 7 rapports de réduction).
- Les relations entre le format de l'original et le format copié sur papier selon des facteurs d'échelle respectifs sont les suivantes :
  - Système métrique
    400% (zone multipliée par 16) : -
    200% (zone multipliée par 4) : A5 → A3, B6 JIS → B4 JIS
    141% (zone multipliée par 2) : A4 → A3, A5 → A4, B5 JIS → B4 JIS, B6 JIS → B5 JIS
    122% : F → A3, A4 → B4 JIS, A5 → B5 JIS
    115% : B4 JIS → A3, B5 JIS → A4, B6 JIS → A5
    93% : -
    82% : F → A4, B4 JIS → A4, B5 JIS → A5
    75% : B4 JIS→F4, B4 JIS→F
    71% (rapport $^{1}/_{2}$) : A3 → A4, A4 → A5, B4 JIS → B5 JIS, B5 JIS → B6 JIS
    65% : A3→F
    50% (Zone $^{1}/_{4}$fois) : A3 → A5, F → A5, B4 JIS → B6 JIS
    25% : -
  - Système anglo-saxon
    400% (zone multipliée par 16) : -
    200% (zone multipliée par 4) : $5^{1}/_{2}$" × $8^{1}/_{2}$"→11" × 17"
    155% (zone multipliée par 2) : $5^{1}/_{2}$" × $8^{1}/_{2}$"→$8^{1}/_{2}$" × 14"
    129% : $8^{1}/_{2}$" × 11"→11" × 17"
    121% : $8^{1}/_{2}$" × 14"→11" × 17"
    93% : -
    85% : F→$8^{1}/_{2}$" × 11"
    78% : $8^{1}/_{2}$" × 14"→$8^{1}/_{2}$" × 11"
    73% : 11" × 15"→$8^{1}/_{2}$" × 11"
    65% : 11" × 17"→$8^{1}/_{2}$" × 11"
    50% (zone multipliée par $^{1}/_{4}$times) : 11" × 17"→$5^{1}/_{2}$" × $8^{1}/_{2}$"
    25% : -
- Vous pouvez sélectionner un rapport indépendamment du format de papier de l'original ou de la copie. Avec certains rapports, certaines parties de l'image ne seront peut-être pas copiées ou des marges apparaîtront sur les copies.

❖ Zoom

- Vous pouvez définir les taux de reproduction 25-400% (25-200% lorsque les originaux sont dans l'ADF).
- Vous pouvez sélectionner un rapport indépendamment du format de papier de l'original ou de la copie. Avec certains rapports, certaines parties de l'image ne seront peut-être pas copiées ou des marges apparaîtront sur les copies.

❖ Réduction/Agrandissement auto

- Vous pouvez placer ensemble des originaux de tailles différentes dans l'ADF.
- La machine sélectionne les taux de reproduction 25–400% (25–200% lorsque les originaux se trouvent dans l'ADF).

❖ Agrandissement

- Si le rapport calculé est supérieur au rapport maximal ou inférieur au rapport minimal, il est automatiquement adapté en fonction de la plage disponible. Cependant, avec certains rapports, certaines parties de limage ne seront peut-être pas copiées ou des marges apparaîtront sur les copies.
- La machine sélectionne les taux de reproduction 25-400% (25-200% lorsque les originaux se trouvent dans l'ADF).

❖ Agrandissement directionnel

- Les rapports de reproduction que vous pouvez spécifier sont compris entre 25 et 400%.
- Lorsque vous saisissez un rapport en pourcentage, vous pouvez spécifier n'importe quelle valeur dans la plage autorisée, quel que soit le format de l'original ou de la copie. Cependant, en fonction des réglages ou d'autres conditions, certaines parties de l'image ne seront peut-être pas copiées ou des marges apparaîtront sur les copies.
- Lorsque vous saisissez un format en mm, si le rapport calculé est supérieur au rapport maximal ou inférieur au rapport minimal, il est automatiquement adapté dans la plage disponible. Cependant, avec certains rapports, certaines parties de l'image ne seront peut-être pas copiées ou des marges apparaîtront sur les copies.

❖ Tri, Tri avec rotation, Empilage

- Les formats et orientations de papier utilisables avec les fonctions de tri décalé et d'empilage sont les suivants :

Finisseur 500 feuilles	Finisseur 1 000 feuilles
A3▭, B4 JIS▭, A4▯▭, B5 JIS▯, 11" × 17"▭, 11" × 15"▭ [*1], 11" × 14"▭, 10" × 14"▭ [*1], 10" × 15"▭ [*1], 8 1/2" × 14"▭, 8 1/2" × 13"▭, 8 1/2" × 11"▯▭, 8" × 10 1/2"▯, 8" × 10"▯ [*1], 7 1/4" × 10 1/2"▯ [*1]	A3▭, B4 JIS▭, A4▯▭, B5 JIS▯, 11" × 17"▭, 11" × 15"▭ [*1], 11" × 14"▭, 10" × 14"▭ [*1], 10" × 15"▭ [*1], 8 1/2" × 14"▭, 8 1/2" × 13"▭, 8 1/4" × 14"▭, 8 1/4" × 13"▭, 8" × 13"▭, 8 1/2" × 11"▯▭, 8" × 10 1/2"▯▭, 8" × 10"▯▭ [*1], 7 1/4" × 10 1/2"▯▭ [*1]

[*1] Pour utiliser les formats de papier 10 1/2" × 7 1/4"▯, 8" × 10"▯▭, 11" × 15"▭, 10" × 14"▭ et 10" × 15"▭, utilisez le magasin papier 2 ou le Bypass disponible en option.

- Les formats de papier utilisables avec la fonction de tri sont les suivants :

Système métrique	A3▭, B4 JIS▭, A4▯▭, B5 JIS▯▭, A5▭
Système anglo-saxon	11" × 17"▭, 8 1/2" × 14"▭, 8 1/2" × 11"▯▭, 5 1/2" × 8 1/2"▭

- Les formats de papier utilisables avec la fonction de tri avec rotation sont les suivants :

Système métrique	A4▯▭, B5 JIS▯▭
Système anglo-saxon	8 1/2" × 11"▯▭

- Lorsque le nombre d'exemplaires est supérieur à la capacité, enlevez des feuilles du magasin.

4

- Vous pouvez placer le nombre d'exemplaires suivants dans le magasin.
Receptacle interne

Format et orientation du papier	Nombre de copies
A4▯▭, B5 JIS▯▭, A5▯▭, B6 JIS▭, A6▭, Postcard▭, $8^{1}/_{2}$" × 11"▯▭, $7^{1}/_{4}$" × $10^{1}/_{2}$"▯▭, $5^{1}/_{2}$" × $8^{1}/_{2}$"▯▭, 8" × $10^{1}/_{2}$"▯▭, 8" × 10"▯▭, 16K▯▭	500 feuilles (80 g/m^2) (20 lb.) 250 feuilles lorsque l'unité pont en option est installée.
A3▭, B4 JIS▭, 11" × 17"▭, $8^{1}/_{2}$" × 14"▭, 8" × 13"▭, $8^{1}/_{2}$" × 13"▭, $8^{1}/_{4}$" × 14"▭, $8^{1}/_{4}$" × 13"▭, 11" × 15"▭, 11" × 14"▭, 10" × 14"▭, 10" × 15"▭, 8K▭	250 feuilles (80 g/m^2) (20 lb.) 125 feuilles lorsque l'unité pont en option est installée.
$3^{7}/_{8}$" × $7^{1}/_{2}$"▭, $4^{1}/_{8}$" × $9^{1}/_{2}$"▭, C5 Env▭, C6 Env▭, DL Env▭	–

Receptacle interne 2 (1 case)

Format et orientation du papier	Nombre de copies
A3▭, B4 JIS▭, A4▯▭, B5 JIS▯▭, A5▭, 11" × 17"▭, $8^{1}/_{2}$" × 14"▭, 11" × 15▭, 11" × 14"▭, 10" × 14"▭, 10" × 15"▭, $8^{1}/_{2}$" × 11"▯▭, $7^{1}/_{4}$" × $10^{1}/_{2}$"▯▭, $5^{1}/_{2}$" × $8^{1}/_{2}$"▭, 8" × 13"▭, $8^{1}/_{2}$" × 13"▭, $8^{1}/_{4}$" × 13"▭, 8" × $10^{1}/_{2}$"▯▭, 8" × 10"▯▭, $8^{1}/_{4}$" × 14"▭ Pour utiliser les formats papier 10 $^{1}/_{2}$" × 7 $^{1}/_{4}$"▯, 8" × 10"▯▭, 11" × 15"▭, 10" × 14"▭ et 10" × 15"▭, utilisez le magasin papier 2.	125 feuilles (80 g/m^2) (20 lb.)

Réceptacle de tri décalé

Format et orientation du papier	Nombre de copies
A4▯▭, B5 JIS▯▭, A5▯▭, B6 JIS▭, A6▭, $8^{1}/_{2}$" × 11"▯▭, $7^{1}/_{4}$" × $10^{1}/_{2}$"▯▭, $5^{1}/_{2}$" × $8^{1}/_{2}$"▭, 8" × 10"▯▭	250 feuilles (80 g/m^2) (20 lb.)
A3▭, B4 JIS▭, 11" × 17"▭, $8^{1}/_{2}$" × 14"▭, 8" × 13"▭, $8^{1}/_{2}$" × 13"▭, $8^{1}/_{4}$" × 13"▭	125 feuilles (80 g/m^2) (20 lb.)

Finisseur 500 feuilles

Format et orientation du papier	Nombre de copies
A4▯▭, B5 JIS▯, $8^{1}/_{2}$" × 11"▯▭, 8" × $10^{1}/_{2}$"▯	500 feuilles (80 g/m^2) (20 lb.)
A3▭, B4 JIS▭, 11" × 17"▭, 11" × 14"▭, $8^{1}/_{2}$" × 14"▭, $8^{1}/_{2}$" × 13"▭	250 feuilles (80 g/m^2) (20 lb.)

4

Finisseur 1000 feuilles (réceptacle supérieur)

Format et orientation du papier	**Nombre de copies**
A4▯▭, B5 JIS▯▭, A5▯▭, B6 JIS▭, A6▭, Postcard▭, $8^1/_2$" × 11"▯▭, $7^1/_4$" × $10^1/_2$"▯▭, $5^1/_2$" × $8^1/_2$"▭, 8" × $10^1/_2$"▯▭, 8" × 10"▭ Pour utiliser les formats papier 10 $^1/_2$" × 7 $^1/_4$"▯, 8" × 10"▯▭, 11" × 15"▭, 10" × 14"▭ et 10" × 15"▭, utilisez le magasin papier 2 ou le Bypass disponible en option.	250 feuilles (80 g/m^2) (20 lb.)
A3▭, B4 JIS▭, 11" × 17"▭, 11" × 15"▭, 11" × 14"▭, 10" × 14"▭, 10" × 15"▭, $8^1/_2$" × 14"▭, 8" × 13"▭, $8^1/_2$" × 13"▭, $8^1/_4$" × 13"▭, $8^1/_4$" × 14"▭ Pour utiliser les formats papier 10 $^1/_2$" × 7 $^1/_4$"▯, 8" × 10"▯▭, 11" × 15"▭, 10" × 14"▭ et 10" × 15"▭, utilisez le magasin papier 2 ou le Bypass disponible en option.	50 feuilles (80 g/m^2) (20 lb.)

4

Finisseur 1 000 feuilles (récepatcle de tri décalé)

Format et orientation du papier	**Nombre de copies**
A4▯▭, B5 JIS▯▭, $8^1/_2$" × 11"▯▭, $7^1/_4$" × $10^1/_2$"▭, 8" × $10^1/_2$"▯▭ B5 JIS▭ ne peut pas faire l'objet d'une rotation.	1000 feuilles (80 g/m^2) (20 lb.)
A3▭, B4 JIS▭, 11" × 17"▭, 11" × 14"▭, $8^1/_2$" × 14"▭, 8" × 13"▭, $8^1/_2$" × 13"▭, $8^1/_4$" × 13"▭, $8^1/_4$" × 14"▭	500 feuilles (80 g/m^2) (20 lb.)

- Lorsque vous sélectionnez les fonctions de tri, d'empilage et d'agrafage, des copies peuvent être effectuées dans certains formats en plaçant le papier dans le magasin papier 2 ou le Bypass disponible en option.
- Lorsque vous utilisez les fonctions Tri avec rotation ou Agrafage, la capacité du magasin peut être réduite.

❖ Agrafage

- Il n'est pas possible d'agrafer les types de papier suivants :
  - Cartes postales
  - Papier calque
  - Transparents pour rétroprojecteurs
  - Papier d'étiquettes (étiquettes adhésives)
  - Papier épais
  - Papier recourbé
  - Papier peu rigide
  - Papier de formats mixtes

- L'agrafage n'est pas disponible pour les originaux de formats mixtes. Lorsque vous utilisez les formats mixtes avec l'agrafage, sélectionnez la réduction/l'agrandissement automatique.
- Dans les cas suivants, les copies sortent sur le réceptacle de tri décalé sans agrafage :
  - Lorsque le nombre de feuilles d'un jeu est supérieur à la capacité d'agrafage.
  - Lorsque la mémoire est saturée (0%) pendant un cycle de copie.
- Lorsque vous utilisez **[Copies Doubles]** et **[Recto→Recto]**, **[Recto→R/V]**, **[R/V→Recto]** ou **[R/V→R/V]** avec la fonction Combiner, sélectionnez ▯ (original) pour ▭ (copie) et ▭ (original) pour ▯ (copie).
- Lorsque vous utilisez **[Copies Doubles]**, et **[1 face 2 pages→ Combiner 1 face]** ou **[1 face 4 pages→ Combiner 2 faces]** avec la fonction Combiner, sélectionnez ▯ (papier) pour ▭ (original) et ▭ pour ▯ (original).
- Lorsque vous utilisez **[Gauche 2]** ou **[Haut 2]** avec **[Copies Doubles]**, ou **[Recto→Recto]**, **[Recto→R/V]**, **[R/V→Recto]** ou **[R/V→R/V]** avec la fonction Combiner, sélectionnez ▯ (papier) pour ▭ (original) et ▭ (papier) pour ▯ (original).
- Les formats de papier et les orientations utilisables avec la fonction Agrafage par rapport à la capacité d'agrafage sont les suivants :

Finisseur 500 feuilles

Format et orientation du papier	Nombre de copies
A3▭, B4 JIS▭, 11" × 17"▭, 11" × 15"▭, 11" × 14"▭, 10" × 14"▭, 10" × 15"▭, 8 1/2" × 14"▭, 8 1/2" × 13"▭	20 feuilles (80 g/m²)
A4▯▭, B5 JIS▯, 8 1/2" × 11"▯▭, 8" × 10 1/2"▯, 8" × 10"▯, 7 1/4" × 10 1/2"▯	30 feuilles (80 g/m²)

Finisseur 1 000 feuilles

Format et orientation du papier	Nombre de copies
A3▭, B4 JIS▭, 11" × 17"▭, 11" × 15"▭, 11" × 14"▭, 10" × 14"▭, 10" × 15"▭, 8 1/2" × 14"▭, 8 1/2" × 13"▭, 8 1/4" × 14"▭, 8 1/4" × 13"▭, 8" × 13"▭	30 feuilles (80 g/m²)
A4▯▭, B5 JIS▯▭, 8 1/2" × 11"▯▭, 8" × 10 1/2"▯▭, 8" × 10"▯▭, 7 1/4" × 10 1/2"▯▭	50 feuilles (80 g/m²)

[*1] Pour charge du papier de format 7 1/4" × 10 1/2"▭, 8" × 10"▯▭, 11" × 15"▭, 10" × 14"▭ et 10" × 15"▭, utilisez le magasin papier 2.

- Lorsque le nombre de copies est supérieur à la capacité du magasin, le cycle de copie s'arrête. Dans ce cas, retirez les copies du réceptacle de tri décalé, puis reprenez la copie.
- Vous ne pouvez pas modifier les positions d'agrafage pendant le cycle de copie.
- Lorsque l'image de l'original est pivotée, l'orientation de l'agrafage tourne de 90°.
- La taille maximale d'image d'original pouvant être pivotée est la suivante :

Système métrique	A4
Système anglo-saxon	$8^1/_2$" × 11"

- Lorsque vous utilisez **[Gauche 2]** ou **[Haut 2]** avec la fonction Combiner, Copies doubles ou Réduction/Agrandissement auto, le message “`Une zone vierge apparaîtra. Vérifier l'orientation.`” peut apparaître. Dans ce cas, modifiez l’orientation du papier.
- Lorsque **[Gauche 2]** ou **[Haut 2]** est sélectionné, les paramètres suivants permettent de faire pivoter les images de manière appropriée :
  - Réduction/agrandissement auto ou Sélection papier auto
  - Avec rotation d’image dans Basculement auto magasin des outils utilisateur

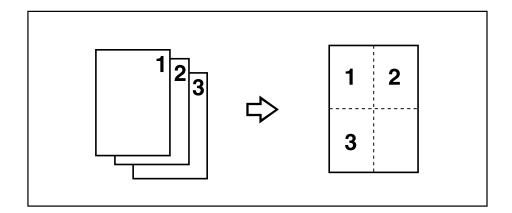
❖ Recto/Verso

- Les orientations et formats de papier suivants sont compatibles avec la copie Recto/Verso.
  A3▭, B4 JIS▭, A4▯▭, B5 JIS▯▭, A5▭, 11" × 17"▭, $8^1/_2$" × 14"▭, $8^1/_2$" × 11"▯▭, 11" × 15"▭, 11" × 14"▭, 10" × 14"▭, 10" × 15"▭, $8^1/_2$" × 13"▭, 8" × 14"▭, $8^1/_4$" × 13"▭, 8" × 13"▭, 11" × $8^1/_2$"▯, 8" × $10^1/_2$"▭, 8" × 10"▭, 10" × 8"▯, $7^1/_4$" × $10^1/_2$"▭, $10^1/_2$" × $7^1/_4$"▯, $5^1/_2$" × $8^1/_2$"▭
- Les types de papier de copie suivants ne peuvent pas être utilisés avec cette fonction :
  - Papier de format inférieur au A5, $5^1/_2$" × $8^1/_2$"
  - Papier calque
  - Papier d’étiquettes (étiquettes adhésives)
  - Transparents pour rétroprojecteurs
  - Papier de grammage supérieur à 90 g/m^2 (24 lb).
  - Papier de grammage inférieur à 64 g/m^2 (20 lb).
  - Cartes postales
- Si vous placez un nombre impaire d’originaux recto dans l’ADF, le verso de la dernière page reste vierge.
- Lors de la copie des images des originaux, les images sont décalées de la largeur de la marge de reliure.
- Par défaut, une marge de reliure est définie sur le verso.

❖ Combiné

- Dans ce mode, l’appareil sélectionne automatiquement le rapport de reproduction. Ce rapport dépend du format des formats de papier de copie et du nombre d’originaux.
- La machine sélectionne les taux de reproduction 25–400% (25–200% lorsque les originaux se trouvent dans l’ADF).
- Si le rapport calculé est inférieur au rapport maximal, il est automatiquement adapté à la plage disponible. Cependant, dans le cas de certains rapport, des parties de l’image risquent de ne pas être copiées.

- Vous ne pouvez pas utiliser de papier de format personnalisé.
- Si le sens des originaux diffère de celui du papier de copie, l'appareil tourne automatiquement l'image de 90° pour réaliser des copies correctes.
- Si le nombre d'originaux placés est inférieur au nombre spécifié pour la combinaison, la dernière page reste vierge (voir illustration).



❖ Livret/Magazine

- L'appareil adapte automatiquement le rapport de reproduction en fonction du format du papier et copie les originaux simultanément sur le papier.
- La machine sélectionne les taux de reproduction 25–400% (25–200% lorsque les originaux se trouvent dans l'ADF).
- Si le rapport calculé est inférieur au rapport maximal, il est automatiquement adapté à la plage disponible. Cependant, dans le cas de certains rapport, des parties de l'image risquent de ne pas être copiées.
- Si le sens des originaux diffère de celui du papier de copie, l'appareil tourne automatiquement l'image de 90° pour réaliser des copies correctes.
- Vous ne pouvez pas copier des originaux de format et d'orientation différents.
- Si le nombre d'originaux numérisés est inférieur à un multiple de 4, la dernière page reste vierge.
- En mode Magazine, la copie peut durer un certain temps après la numérisation des originaux.

❖ Répétition image

- En fonction du format, du rapport et de l'orientation du papier, certaines parties des images répétées peuvent ne pas être copiées.

❖ Centrer

- Même si l'orientation de l'original est différente de celle du papier chargé, l'appareil ne fait pas pivoter l'image de 90° (Copie avec rotation)

❖ Effacer

- La largeur de la marge effacée varie en fonction du rapport de reproduction.
- Si le format de l'original est différent des formats répertoriés ci-dessous, la marge effacée peut être décalée :
    - Système métrique
      Vitre d'exposition : A3, B4 JIS, A4, B5 JIS, A5, $8\frac{1}{2}$" × 14", $8\frac{1}{2}$" × 13"
      ADF : A3, B4 JIS, A4, B5 JIS, A5, $8\frac{1}{2}$" × 13"

- Système anglo-saxon
  Vitre d’exposition : 11" × 17"▭, $8^1/_2$" × 14"▭, $8^1/_2$" × 11"▯▭, 10" × 14"▭, 8" × 10"▭
  ADF : 11" × 17"▭, $8^1/_2$" × 14"▭, $8^1/_2$" × 11"▯▭, 10" × 14"▭, $5^1/_2$" × $8^1/_2$"▭

❖ Ajustement de la marge

- Si vous définissez une marge de reliure trop large, une partie de l’image ne sera pas copiée.
- Lorsque vous effectuez des copies en utilisant la fonction Combiné, la marge de reliure est ajoutée aux copies lorsque la combinaison est réalisée.
- Lorsque **[R/V→Recto]** est sélectionné, définissez les marges de reliure de la première et de la dernière pages.

❖ Numérotation en arrière-plan

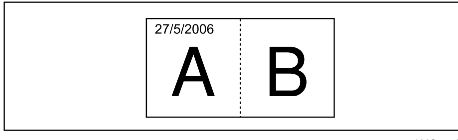
- Dans certains cas, les numéros se superposent à l’image copiée.

❖ Tampon prédéfini

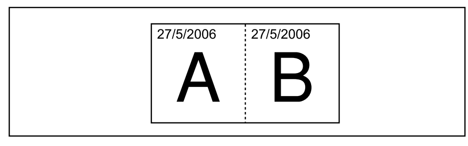
- Vous pouvez modifier la taille et la densité du tampon à l’aide des Outils utilisateur. La densité peut varier en fonction du réglage choisi.
- En fonction du format du papier, si vous modifiez la taille du tampon, certaines parties du tampon risquent de ne pas s’imprimer.

❖ Tampon date

- Si vous utilisez cette fonction avec la fonction Combiner, Magazine ou Livret, le tampon de date est imprimé comme suit :
  - Avec la fonction Combiné

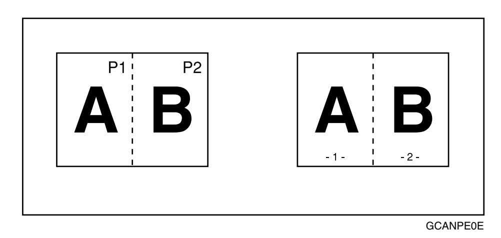


  - Avec la fonction Magazine ou Livret

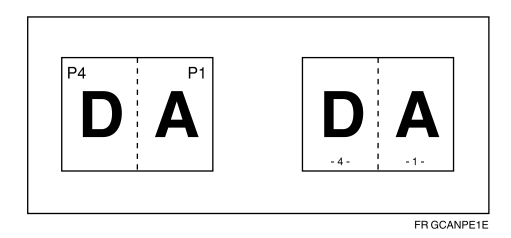


❖ Numérotation des pages

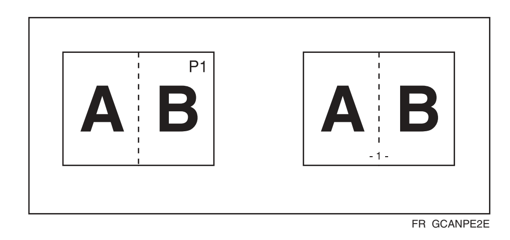
- Si vous utilisez cette fonction avec la fonction Combiner, Magazine ou Livret, les numéros de page sont imprimés comme suit :
- Numérotation des pages par original :
  Recto/Recto-Verso avec la fonction Combiné



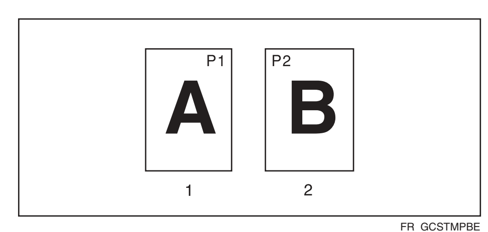
Avec la fonction Magazine ou Livret



- Numérotation des pages par copie :
  Recto/Recto-Verso avec la fonction Combiné



- Si vous combinez cette fonction avec la fonction Recto/Verso (haut vers haut) et sélectionnez **[P1,P2]** ou **[1/n,2/n]**, les numéros de page au verso s'impriment comme suit :



1 Recto
2 Verso

4

❖ Couverture avant/Couverture avant/arrière

- Si vous sélectionnez Vide, la couverture n'est pas comptabilisée dans les copies.
- Les première et dernière pages de couverture sont copiées Recto/Verso selon le paramètre de temps restant choisi dans la section Magasin couvertures des Outils utilisateur (Paramètres système).
  - Selon mode sélect.… associé au paramètre choisi dans la section Magasin couvertures.
  - Toujours… associé au paramètre choisi dans la section Type papier. Voir le Guide de paramétrage général.

❖ Interfoliage

- Si "Combiner (Recto → Recto/Verso)" est sélectionné, les pages spécifiées sont toujours copiées au recto de la même manière qu'avec la fonction Chapitres.

4

❖ Intercalaire

- Si les intercalaires ne sont pas imprimés, ils ne sont pas inclus dans le décompte des copies.

INDEX

R

S

T

U

V

Z



Déclaration de conformité

“Ce produit est conforme aux exigences de conformité de la Directive CEM 89/336/EEC et à la Directive Basse Tension 73/23/EEC et de leurs amendements.”

Conformément à la norme IEC 60417, cet appareil utilise les symboles relatifs à l’interrupteur d’alimentation principale suivants :

| signifie MISE SOUS TENSION.

⏻ signifie EN ATTENTE.

Marques

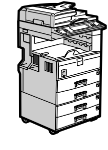
PostScript® et Acrobat® sont des marques déposées de Adobe Systems, Incorporated.

Les autres noms de produits figurant dans le présent document ne sont employés qu’à des fins d’identification et peuvent être des marques commerciales détenues par leurs propriétaires respectifs. Nous renonçons à tout droit lié à ces marques.

Les noms propres des systèmes d’exploitation Windows sont les suivants :

- Le nom de produits de Windows® 95 est Microsoft® Windows® 95
- Le nom de produits de Windows® 98 est Microsoft® Windows® 98
- Le nom de produits de Windows® Me est Microsoft® Windows® Millennium Edition (Windows Me)
- Les noms des produits de Windows® 2000 sont les suivants :
  Microsoft® Windows® 2000 Advanced Server
  Microsoft® Windows® 2000 Server
  Microsoft® Windows® 2000 Professionnel
- Les noms de produit de Windows® XP sont les suivants :
  Microsoft® Windows® XP Professionnel
  Microsoft® Windows® XP Édition familiale
- Les noms de produits de Windows Server™ 2003 sont les suivants :
  Microsoft® Windows Server™ 2003 Standard Edition
  Microsoft® Windows Server™ 2003 Enterprise Edition
  Microsoft® Windows Server™ 2003 Web Edition
- Les noms de produits de Windows NT® 4.0 sont les suivants :
  Microsoft® Windows NT® Server 4.0
  Microsoft® Windows NT® Workstation 4.0





Manuel utilisateur Informations Copieur/Serveur de documents

FR (F) D008-6772